



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORA:

Insuasti Dayana

ASESOR:

Dr. Eduardo Lara

IBARRA, JULIO 2013

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo aportar con ideas, conceptos y pautas que sirvan para mejorar los procesos administrativos, contables y financieros de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir. Luego de haber realizado la investigación de campo en la que se aplicaron diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica para obtener información relevante y después de ser tabulada y analizada establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que han permitido determinar que el principal problema de esta institución es la falta de un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros; ya que actualmente no cuentan con las suficientes herramientas, ayuda y soporte para optimizar adecuadamente sus recursos, provocando el retraso e inadecuado desenvolvimiento de sus actividades. Con la implantación del presente manual; la Junta de Usuarios del Canal de Riego mejorará su nivel de eficiencia, podrá desarrollar una administración eficaz y oportuna de los recursos a través de la segregación de funciones y la adopción de soluciones que le permitan llegar a ser una institución líder en la distribución, uso y cuidado eficiente del agua de riego en la parroquia y la provincia. La estrategia consiste en hacer viable este proyecto más allá del ámbito económico para lo cual es necesaria la socialización, para que este manual se convierta en la guía de las actividades y procesos que se llevan a cabo en la institución y lograr cumplir con su misión, visión y objetivos planteados. Esta herramienta se convertirá en un apoyo para los directivos y empleados, con ella podrán desempeñar sus funciones de manera eficiente y minimizarán el cometer de errores.

EXECUTIVE SUMMARY

The current investigation has as objective to contribute with ideas, concepts and rules that help to improve the administrative, accountant and financial processes of the Assembly of Users of the Canal of Watering in the parish San Vicente de Pusir. After having carried out the field investigation in which different techniques and instruments of scientific investigation were applied to obtain outstanding information and after being tabulated and analyzed to establish the Strengths, Opportunities, Weaknesses and Threats that have allowed to determine that the main problem that this institution suffers is the lack of a manual of political and administrative, accountants and financial procedures; because at the moment they do not have the enough tools, help and support to optimize their resources appropriately, causing the delay and inadequate development of their activities. With the implementation of the present manual; the Assembly of Users of the Canal of Watering will improve its level of effectiveness, it will be able to develop an effective and opportune administration of the resources throughout the segregation of functions and the adoption of solutions that will allow it to end up being an institution leader in the distribution, use and efficient care of the water of irrigation in the parish and the province. The strategy consists on making viable this project beyond the economic environment for which it is necessary the socialization, so that this manual becomes the guide of the activities and processes that are carried out in the institution and to be able to fulfill its mission, vision and outlined objectives. This tool will become a support for the directive and employees, with it, they will be able to perform their functions in an efficient way and they will minimize the making of errors.

AUTORÍA

Yo, Dayana Catalina Insuasti Posso declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



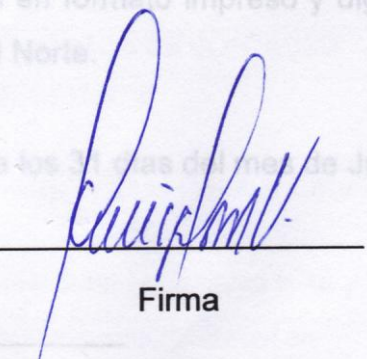
Srta. Dayana Insuasti
C.I. 040158180-6

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Dayana Catalina Insuasti Posso para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es **“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 31 días del mes de Julio del 2013

ajo final en formato impreso y digital a la
nica del Norte
Ibarra, a los 31 días del mes de Julio del 2013



Firma

DR. EDUARDO LARA

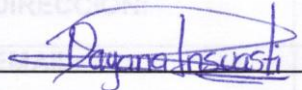
C.I. 100074831-7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE
GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Dayana Catalina Insuasti Posso, con cédula de identidad N° 040158180-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”** que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En la condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que se hace la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

En la ciudad de Ibarra, a los 31 días del mes de Julio del 2013



Dayana Catalina Insuasti Posso
C.I. 040158180-6



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejó sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040158180-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Insuasti Posso Dayana Catalina		
DIRECCIÓN:	Calle Juan M. Grijalva 8-48 y Sánchez y Cifuentes		
EMAIL:	daytoinsuasti@hotmail.es		
TELÉFONO FIJO:	062-644-814	TELÉFONO MÓVIL:	0993509980

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE

	RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI"			
AUTORA:	Dayana Catalina Insuasti Posso			
FECHA:	2013-07-31			
PROGRAMA	X	PREGRADO		POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA			
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. EDUARDO LARA			

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, Dayana Catalina Insuasti Posso, con cédula de identidad Nro. 040158180-6 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS


La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 31 días del mes de julio del 2013

EL AUTOR:

(Firma) .....
Nombre: Dayana Insuasti
C.C.: 040158180-6

ACEPTACIÓN:

(Firma) .....
Nombre: ING. BETTY CHÁVEZ
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, a todas aquellas personas que me han apoyado incondicionalmente, en especial a mis PADRES quienes con su esfuerzo y sacrificio me han sabido guiar por el camino de la perseverancia y responsabilidad.

A DIOS quien guía mis pasos por el camino del bien, fortalece mi alma y espíritu para enfrentar las dificultades.

A la Universidad Técnica del Norte, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, que ha sido mi segundo hogar y he pasado los mejores momentos de vida como estudiante.

Dayana Insuasti

AGRADECIMIENTO

A DIOS quien me ha dado salud y vida para seguir luchando con humildad y conseguir lo que me he propuesto.

A mis padres y hermanos, quienes han sido mi pilar de apoyo para que este trabajo tenga una feliz culminación.

A los maestros de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte en especial al Dr. Eduardo Lara director de este proyecto, quien con su dedicación y voluntad me ha guiado hacia la culminación de este trabajo.

A los miembros de la Junta de Usuarios del Canal de Riego de la parroquia San Vicente de Pusir, en especial a los miembros del Consejo Directivo, quienes de forma desinteresada me han colaborado con la información necesaria para llevar adelante la investigación.

A todas las personas que directa o indirectamente han estado cerca de mí apoyándome moralmente.

Dayana Insuasti

PRESENTACIÓN

El presente trabajo muestra el contenido y desarrollo de la investigación relacionada al Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir, cantón Bolívar, provincia del Carchi, el mismo que contiene los siguientes aspectos:

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.- En este Capítulo se indica la metodología de investigación que se ha seguido, se utilizó encuestas a los usuarios y empleados, entrevista al Presidente, Tesorero y Contador de la Junta de Usuarios del Canal de Riego, factores que sirvieron de base para determinar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de la institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.- Se describe la fundamentación científica con conceptos teóricos obtenidos en libros, folletos, páginas WEB, entre otros.

CAPÍTULO III: PROPUESTA.- En este capítulo se diseña la estructura del Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Junta de Usuarios del Canal de Riego, planteándose en la parte Administrativa todo lo relacionado a instrumentos administrativos. En la parte Contable se considera la gestión contable que parte desde la recopilación de datos, seguido por el registro en el libro diario, mayorización, elaboración y presentación de los Estados Financieros. En la parte Financiera se refiere a la aplicación e interpretación de los indicadores financieros.

CAPÍTULO IV: IMPACTOS.- Trata de un análisis técnico de los impactos que el presente trabajo generará en los ámbitos económico, social, educativo-cultural, ambiental y general; obteniendo como resultado un Impacto Medio Positivo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Finalmente concluye este trabajo de investigación con una serie de conclusiones y recomendaciones que surgieron al desarrollar este trabajo. Esperando que las sugerencias propuestas sean tomadas en cuenta al momento de tomar decisiones importantes que afecten el trabajo de la institución.

ÍNDICE

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY.....	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	VII
DEDICATORIA.....	X
AGRADECIMIENTO.....	XI
PRESENTACIÓN.....	XII
ÍNDICE.....	XIII
ÍNDICE DE CUADROS.....	
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional.....	27
Antecedentes.....	27
Justificación.....	28
Objetivos del Diagnóstico.....	29
Objetivo General.....	29
Objetivos Específicos.....	29
Variables Diagnósticas.....	30
Indicadores.....	30
Matriz de Relación Diagnóstica.....	32
Mecánica Operativa.....	34
Método Inductivo.....	34
Método Deductivo.....	34
Método de Análisis.....	34
Método de Síntesis.....	35
Población o Universo.....	35

Determinación de la Muestra.....	36
Instrumentos de Recolección de Datos.....	37
Información Primaria.....	37
Información Secundaria.....	38
Presentación e Interpretación de Resultados.....	39
Encuestas Aplicadas a los Empleados.....	39
Encuesta Dirigida a los Señores Usuarios.....	49
Entrevista Realizada al Presidente de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.....	59
Entrevista Realizada al Tesorero de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.....	62
Entrevista Realizada al Señor Contador de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.....	65
Observación Directa.....	69
Aspecto Observado: Ambiente de Trabajo.....	69
Aspecto Observado: Área Física.....	69
Aspecto Observado: Atención al Usuario.....	70
Diagnóstico FODA.....	70
Cruces Estratégicos.....	72
Estrategias FODA.....	74
Determinación del Problema Diagnóstico.....	75

CAPÍTULO II

Marco Teórico.....	77
Las Juntas de Usuarios o Regantes.....	77
Objetivos Específicos de las Juntas De Usuarios.....	77
Administración.....	79
Concepto de Administración.....	79
Importancia de la Administración.....	79
Funciones Administrativas.....	80
Proceso Administrativo.....	80
Función de Planeación.....	80

Función de Organización.....	81
Función de Dirección – Ejecución.....	82
Función de Control.....	82
Organigrama.....	83
Concepto de Organigrama.....	83
Importancia de los .Organigramas.....	83
Clasificación de los Organigramas.....	84
Por su Naturaleza.....	84
Por su Ámbito.....	85
Por su Contenido.....	85
Por su Presentación.....	85
Diagramas de Flujo	86
Concepto de Flujograma o Diagrama de Flujo	86
Ventajas de los Diagramas de Flujo	87
Simbología de los Diagramas de Flujo	87
Manuales Administrativos.....	89
Concepto de Manual.....	89
Importancia de los Manuales.....	89
Ventajas y Desventajas de los Manuales.....	90
Ventajas.....	90
Desventajas.....	90
Tipos de Manuales.....	91
Manual de Organización.....	91
Manual de Funciones.....	91
Manual de Procedimientos.....	92
Objetivo de los .Manuales.....	93
Políticas.....	93
Concepto de Políticas.....	93
Importancia de las Política.....	94
Clasificación de las Política.....	94
Por la Forma de Origen.....	94
Por su Extensión.....	95

Estructuración de las Políticas.....	95
Procedimientos.....	96
Concepto de Procedimientos.....	96
Objetivo de los Procedimientos.....	96
Características de los Procedimientos.....	97
Contabilidad.....	97
Concepto de Contabilidad.....	97
Importancia de la Contabilidad.....	98
Campos de Especialización de la Contabilidad.....	98
Plan de Cuentas.....	99
Clasificación de las Cuentas.....	100
Estados Financieros.....	100
Definición de Estados Financieros.....	100
Clasificación de los Estados Financieros.....	101
Estado de Situación Financiera.....	101
Estado de Resultados Integral.....	102
Estado de Flujos del Efectivo.....	102
Estado de Cambios en el Capital Contable	102
Notas Explicativas a los Estados Financieros.....	102
Aspecto Financiero.....	103
Concepto De Finanzas.....	103
Análisis Financiero.....	104
Razones o Indicadores Financieros.....	104

CAPÍTULO III

Propuesta.....	105
Justificación.....	105
Fundamentación.....	106
Filosofía de la Institución.....	106
Misión.....	106
Visión.....	107
Objetivos Estratégicos.....	107

Principios Institucionales.....	108
Valores Institucionales.....	108
Estructura Organizacional de la Institución.....	109
Niveles de la Estructura Orgánico Funcional.....	109
Organigrama Institucional.....	110
Aspectos Administrativos.....	113
Codificación de la Estructura Orgánico Funcional.....	113
Manual de Funciones.....	114
Reglamento Interno.....	129
Código de Ética.....	130
Manual de Procedimientos.....	134
Introducción.....	134
Simbología para Elaborar los Diagramas de Flujo.....	135
Procedimientos Administrativos.....	137
Procedimiento para las Reuniones de la Asamblea General.....	137
Procedimiento para las Reuniones del Directorio.....	139
Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal.....	141
Procedimiento para Administración de Personal.....	143
Procedimiento para la Salida e Ingreso de Documentos.....	145
Procedimiento para la Realización de Mingas.....	147
Procedimientos Contables.....	150
Procedimiento del Ciclo Contable.....	150
Procedimiento para Efectuar las Recaudaciones.....	153
Procedimiento para Realizar los Depósitos.....	154
Procedimiento para la Recuperación de las Cuentas por Cobrar.....	156
Procedimiento para la Creación del Fondo de Caja Chica.....	158
Procedimiento para Reposición de Caja Chica.....	159
Procedimiento para el Pago de Nómina.....	161
Procedimiento para Pagos Obligaciones IESS.....	164
Procedimientos para Realizar las Adquisiciones	165
Procedimiento para Depreciaciones de Propiedad Planta y Equipo.....	168
Procedimiento para Pago de Impuestos.....	169

Procedimientos Financieros.....	171
Procedimiento para la Presentación y Aprobación de los Estados Financieros.....	171
Procedimiento para Realizar el Presupuesto.....	173
Procedimiento para la Aprobación del Presupuesto por la Asamblea General.....	175
Aspectos Contables.....	177
Políticas Contables.....	177
Sistema Uniforme de Cuentas.....	178
Activos.....	179
Pasivos y Patrimonio.....	180
Ingresos y Gastos.....	182
Dinámica de Cada Cuenta.....	184
Modelos Estados Financieros.....	225
Estado de Situación Financiera.....	225
Estado de Resultados Integral.....	227
Estado de Flujo de Efectivo.....	229
Estado de Evolución del Patrimonio.....	230
Notas a los Estados Financieros.....	231
Aspectos Financieros.....	232
Índices Financieros.....	232
Razón de Liquidez.....	232
Razón Corriente.....	232
Capital Neto de Trabajo.....	233
Eficiencia.....	233
Rotación de Cartera.....	233
Período de Cobro de Cartera.....	234
Rotación de Activos Totales.....	234
Eficacia.....	234
Margen Operacional.....	234
Rentabilidad Sobre Ventas.....	235
Rendimiento sobre el Capital Contable.....	235

Endeudamiento.....	235
Nivel de Endeudamiento.....	236
Endeudamiento Financiero.....	236
Impacto de la Carga Financiera	236
Cobertura de Intereses	236

CAPÍTULO IV

Análisis de Impactos.....	239
Sistema de Impactos.....	239
Impacto Económico.....	240
Impacto Social.....	241
Impacto Educativo-Cultural.....	241
Impacto Ambiental.....	242
Impacto General del Proyecto.....	243
CONCLUSIONES.....	244
RECOMENDACIONES.....	245
BIBLIOGRAFÍA.....	246
LINCOGRAFÍA.....	247
ANEXOS.....	249

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Indicadores.....	30
Cuadro N° 2 Matriz de Relación Diagnóstica.....	32
Cuadro N° 3 Consejo Directivo.....	35
Cuadro N° 4 Personal.....	36
Cuadro N° 5 Organigrama Estructural y/o Funcional.....	38
Cuadro N° 6 Nivel de Instrucción.....	40
Cuadro N° 7 Nivel de Experiencia.....	41
Cuadro N° 8 Capacitación.....	42
Cuadro N° 9 Remuneración.....	43
Cuadro N° 10 Control de Asistencia.....	44
Cuadro N° 11 Actividades Diarias de la Institución.....	45
Cuadro N° 12 Canales de Comunicación.....	46
Cuadro N° 13 Ambiente Laboral.....	47
Cuadro N° 14 Herramientas y Materiales de Trabajo.....	48
Cuadro N° 15 Organigrama Estructural y/o Funcional.....	49
Cuadro N° 16 Nivel de Instrucción.....	50
Cuadro N° 17 Atención al Usuario.....	51
Cuadro N° 18 Asistencia a las Reuniones.....	52
Cuadro N° 19 Evaluación de Informes.....	53
Cuadro N° 20 Comprobantes de Pago.....	54
Cuadro N° 21 Administración del Directorio.....	55
Cuadro N° 22 Funciones de los Miembros del Directorio.....	56
Cuadro N° 23 Manual de Políticas y Procedimientos.....	57
Cuadro N° 24 Capacitación.....	58
Cuadro N° 25 Matriz FODA.....	70
Cuadro N° 26 Cruces Estratégicos.....	72
Cuadro N° 27 Valores Institucionales.....	108
Cuadro N° 28 Codificación De La Estructura Orgánico Funcional.....	113
Cuadro N° 29 Perfil Asamblea General de Usuarios.....	114
Cuadro N° 30 Perfil Consejo Directivo.....	116

Cuadro N° 31 Perfil Presidente.....	118
Cuadro N° 32 Perfil Secretario.....	120
Cuadro N° 33 Perfil Tesorero.....	122
Cuadro N° 34 Perfil Contador.....	124
Cuadro N° 35 Perfil Secretaria-Recaudadora.....	126
Cuadro N° 36 Perfil Administrador del Canal de Riego.....	128
Cuadro N° 37 Simbología para Elaborar los Diagramas de Flujo.....	135
Cuadro N° 38 Procedimiento para las Reuniones de la Asamblea General de Usuarios.....	137
Cuadro N° 39 Procedimiento para las Reuniones del Directorio.....	139
Cuadro N° 40 Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal.....	141
Cuadro N° 41 Procedimiento para Administración de Personal.....	143
Cuadro N° 42 Procedimiento para la Salida e Ingreso de Documentos	145
Cuadro N° 43 Procedimiento para la Realización de Mingas.....	147
Cuadro N° 44 Procedimiento del Ciclo Contable.....	150
Cuadro N° 45 Procedimiento para Efectuar las Recaudaciones.....	153
Cuadro N° 46 Procedimiento para Realizar los Depósitos.....	154
Cuadro N° 47 Procedimiento para la Recuperación de las Cuentas por Cobrar.....	156
Cuadro N° 48 Procedimiento para la Creación del Fondo de Caja Chica.....	158
Cuadro N° 49 Procedimiento para Reposición de Caja Chica.....	159
Cuadro N° 50 Procedimiento para el Pago de Nómina.....	161
Cuadro N° 51 Procedimiento para Pagos Obligaciones IESS.....	164
Cuadro N° 52 procedimientos para realizar adquisiciones.....	165
Cuadro N° 53 Procedimiento para Depreciaciones de Propiedad Planta y Equipo.....	165
Cuadro N° 54 Procedimiento para Pago de Impuestos.....	169
Cuadro N° 55 Procedimiento para la Presentación y Aprobación de los Estados Financieros.....	171
Cuadro N° 56 Procedimiento para Realizar el Presupuesto.....	173

Cuadro N° 57 Procedimiento para la Aprobación del Presupuesto por la Asamblea General.....	175
Cuadro N° 58 Activos.....	179
Cuadro N° 59 Pasivos y Patrimonio.....	180
Cuadro N° 60 Ingresos y Gastos.....	182
Cuadro N° 61 Activo.....	184
Cuadro N° 62 Activo Corriente.....	185
Cuadro N° 63 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	187
Cuadro N° 64 Activos Financieros.....	188
Cuadro N° 65 Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes Relacionados.....	189
Cuadro N° 66 Inventarios.....	191
Cuadro N° 67 Inventario de Repuestos, Herramientas y Accesorios.....	192
Cuadro N° 68 Activo No Corriente.....	193
Cuadro N° 69 Propiedad, Planta y Equipo.....	194
Cuadro N° 70 Terrenos.....	196
Cuadro N° 71 Edificios.....	197
Cuadro N° 72 Muebles y Enseres.....	198
Cuadro N° 73 Equipo de Computación.....	200
Cuadro N° 74 Vehículos, Equipos De Transporte Y Equipo Caminero Móvil.....	201
Cuadro N° 75 Pasivo.....	203
Cuadro N° 76 Pasivo Corriente.....	204
Cuadro N° 77 Cuentas y Documentos por Pagar.....	205
Cuadro N° 78 Obligaciones con Instituciones Financieras.....	206
Cuadro N° 79 Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio.....	207
Cuadro N° 80 Obligaciones de Ley a Empleados.....	209
Cuadro N° 81 Patrimonio.....	210
Cuadro N° 82 Capital Suscrito y Asignado.....	211
Cuadro N° 83 Ganancias o Pérdidas del Ejercicio.....	212
Cuadro N° 84 Ingresos por Actividades Ordinarias.....	213
Cuadro N° 85 Prestación de Servicios.....	214

Cuadro N° 86 Regalías.....	215
Cuadro N° 87 Intereses.....	216
Cuadro N° 88 Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones.....	218
Cuadro N° 89 Aportes a la Seguridad Social.....	219
Cuadro N° 90 Honorarios Comisiones y Dietas a Personas Naturales..	220
Cuadro N° 91 Combustibles y Lubricantes.....	222
Cuadro N° 92 Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones.....	223
Cuadro N° 93 Depreciaciones Propiedad, Planta y Equipo.....	224
Cuadro N° 94 Estado de Situación Financiera.....	226
Cuadro N° 95 Estado Integral de Pérdidas y Ganancias.....	228
Cuadro N° 96 Estado de Flujo del Efectivo.....	229
Cuadro N° 97 Estado de Evolución Patrimonial.....	230
Cuadro N° 98 Impacto Económico.....	240
Cuadro N° 99 Impacto Social.....	241
Cuadro N° 100 Impacto Educativo-Cultural.....	241
Cuadro N° 101 Impacto Ambiental.....	242
Cuadro N° 102 Impacto General.....	243

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Organigrama Estructural y/o Funcional.....	39
Gráfico N° 2 Nivel de Instrucción.....	40
Gráfico N° 3 Nivel de Experiencia.....	41
Gráfico N° 4 Capacitación.....	42
Gráfico N° 5 Remuneración.....	43
Gráfico N° 6 Control de Asistencia.....	44
Gráfico N° 7 Actividades Diarias de la Institución.....	45
Gráfico N° 8 Canales de Comunicación.....	46
Gráfico N° 9 Ambiente Laboral.....	47
Gráfico N° 10 Herramientas y Materiales de Trabajo.....	47
Gráfico N° 11 Organigrama Estructural y/o Funcional.....	49
Gráfico N° 12 Nivel de Instrucción.....	50
Gráfico N° 13 Atención al Usuario.....	51
Gráfico N° 14 Asistencia a las Reuniones.....	52
Gráfico N° 15 Evaluación de Informes.....	53
Gráfico N° 16 Comprobantes de Pago.....	54
Gráfico N° 17 Administración del Directorio.....	55
Gráfico N° 18 Funciones de los Miembros del Directorio.....	56
Gráfico N° 19 Manual de Políticas y Procedimientos.....	57
Gráfico N° 20 Capacitación.....	58
Gráfico N° 21 Organigrama Estructural.....	111
Gráfico N° 22 Organigrama Funcional.....	112
Gráfico N° 23 Procedimiento para las Reuniones de la Asamblea General de Usuario.....	138
Gráfico N° 24 Procedimiento para las Reuniones del Directorio.....	140
Gráfico N° 25 Procedimiento Selección y Contratación de Personal.....	142
Gráfico N° 26 Procedimiento para Administración de Personal.....	144
Gráfico N° 27 Procedimiento Salida e Ingreso de Documentos.....	146
Gráfico N° 28 Procedimiento para la Realización de Mingas.....	149
Gráfico N° 29 Procedimiento del Ciclo Contable.....	152

Gráfico N° 30 Procedimiento para Efectuar las Recaudaciones.....	154
Gráfico N° 31 Procedimiento para Realizar los Depósitos.....	155
Gráfico N° 32 Procedimiento para la Recuperación de las Cuentas por Cobrar.....	157
Gráfico N° 33 Procedimiento Creación del Fondo de Caja Chica.....	159
Gráfico N° 34 Procedimiento para Reposición de Caja Chica.....	160
Gráfico N° 35 Procedimiento para el Pago de Nómina.....	163
Gráfico N° 36 Procedimiento para Pagos Obligaciones IESS.....	165
Gráfico N° 37 Procedimientos para realizar adquisiciones.....	167
Gráfico N° 38 Procedimiento para Depreciaciones de Propiedad Planta y Equipo.....	168
Gráfico N° 39 Procedimiento para Pago de Impuestos.....	170
Gráfico N° 40 Procedimiento para la Presentación y Aprobación de los Estados Financieros.....	172
Gráfico N° 41 Procedimiento para Realizar el Presupuesto.....	174
Gráfico N° 42 Procedimiento para la Aprobación del Presupuesto por la Asamblea General.....	176

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

La Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir fue creada acogándose a la Ley de Aguas publicada el 30 de mayo de 1972 y su Reglamento, la Ley de Creación del CORSINOR, entre otras disposiciones. Es una institución con personería jurídica otorgada mediante Acuerdo Ministerial N° 244 del 29 de julio de 1998 y sin fines de lucro; cuya finalidad es la administración, distribución equitativa del agua y mantenimiento de la infraestructura de riego.

La Junta de Usuarios se encuentra domiciliada en la parroquia San Vicente de Pusir; cuyos límites son: al norte por el Cerro Hondos, al sur por el Río Mira, al este por la Quebrada del Diablo y al oeste por el Río el Ángel. Es una parroquia rural del Cantón Bolívar, provincia del Carchi.

San Vicente de Pusir es la única parroquia de la provincia del Carchi que forma parte del Valle del Chota, goza de un clima cálido seco, es parte de la cuenca del río Mira, del cual se aprovecha sus aguas para la producción agrícola la cual es su principal fuente de ingresos económicos. Actualmente la institución se encuentra controlada por la Secretaría Nacional del Agua SENAGUA, quien registra y reconoce la posesión de los miembros del Consejo Directivo, otorga la concesión del agua de riego y recibe el pago por su concesión; mientras que el Consejo Provincial del Carchi es el encargado de la aprobación de los Estatutos, hasta que todas

estas competencias estén a su cargo de acuerdo a lo que establece el actual Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

1.2 Justificación`

La presente investigación permite determinar las necesidades y falencias existentes en la Institución, por ello la realización de este trabajo es de importancia para los directivos, usuarios y empleados.

La administración de la Junta de Usuarios del Canal de Riego está a cargo de los usuarios, quienes son campesinos de la comunidad, cuyo nivel de educación es básico. El método administrativo que se utiliza es totalmente empírico, no tiene definidas las funciones y procesos que debe realizar diariamente el personal, lo cual ha generado varios problemas administrativos y financieros.

El asesoramiento por parte de algunas instituciones gubernamentales ha sido fundamental; tanto en el mantenimiento del canal de riego, como en la capacitación al personal sobre el correcto manejo de las cajas y puertas de distribución; sin embargo, la falta de colaboración de los usuarios ha ocasionado varios problemas porque en algunos casos destruyen las puertas de distribución o colocan ramas para desviar o aumentar el caudal del agua, mismo que genera daños materiales y pérdidas económicas por los altos costos de las reparaciones.

La institución trabaja en base a un presupuesto anual, mismo que no ha sido elaborado técnicamente, además no cuentan con una gestión de cobros eficiente; por lo que cada año terminan el período económico con déficit presupuestario y cuentas pendientes de pago.

Lo anteriormente expuesto trae como consecuencia que la institución se vea limitada en el desarrollo de sus actividades financieras y no podrá contar con información útil, oportuna y confiable; por tal razón es necesario elaborar un manual que permita identificar los procesos administrativos, contables, financieros y sus respectivas funciones otorgándoles responsabilidades a cada funcionario, de esta forma dar mayor agilidad a sus operaciones y por ende cumplir con sus objetivos.

1.3 Objetivos del diagnóstico

1.3.1 Objetivo general

- Realizar un diagnóstico general de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizacional de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.
- Evaluar los recursos que posee la institución.
- Analizar los procesos contables de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.
- Evaluar la calidad del servicio que proporciona la institución.

1.4 Variables diagnósticas

Para alcanzar los objetivos antes mencionados se ha considerado una serie de variables, las cuales permitirán recolectar información que sirva de base para desarrollar la propuesta del presente trabajo de grado.

- Estructura Organizacional
- Recursos
- Procesos Contables
- Calidad del Servicio

1.5 Indicadores

Con la finalidad de analizar las variables mencionadas se ha seleccionado algunos indicadores que permitan definir el método, técnica e instrumentos que se utilizarán para realizar el estudio.

CUADRO Nº 1

VARIABLE	INDICADORES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Niveles jerárquicos Organigrama Funciones y actividades Trabajo en equipo Método administrativo
RECURSOS	Eficiencia del talento humano Optimización de los materiales Uso adecuado de los recursos financieros Utilización de la tecnología
	Archivo físico de la documentación

PROCESOS CONTABLES	Entrega de estados financieros Políticas contables Declaración de impuestos SRI
CALIDAD DE SERVICIO	Atención al usuario Satisfacción del usuario Personal calificado Ambiente de trabajo

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

1.6 Matriz de relación diagnóstica

CUADRO Nº 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Conocer la estructura organizacional de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Niveles jerárquicos Organigrama Funciones y actividades Trabajo en equipo Método administrativo	Entrevista Entrevista /Encuesta Entrevista Entrevista Encuesta	Presidente Presidente /Usuarios Presidente Presidente Usuarios
Evaluar los recursos que posee la institución.	RECURSOS	Eficiencia del talento humano Optimización de los materiales Uso adecuado de los recursos financieros Utilización de la tecnología	Encuesta Encuesta Entrevista Encuesta	Usuarios /Empleados Empleados Tesorero/Contador Empleados
Analizar los procesos		Archivo físico de la	Entrevista	Contador

contables de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.	PROCESOS CONTABLES	documentación Entrega de estados financieros Políticas contables Declaración de impuestos SRI	Entrevista Entrevista Entrevista	Contador Contador Contador
Evaluar la calidad de servicio que proporciona la institución.	CALIDAD DE SERVICIO	Atención al usuario Satisfacción del usuario Personal calificado Ambiente de trabajo Capacitaciones	Encuesta Encuesta Entrevista Encuesta Encuesta	Usuarios Usuarios Presidente Empleados Usuarios /Empleados

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

1.7 Mecánica operativa

1.7.1 Método inductivo

El método inductivo es un proceso que parte del estudio de casos o hechos singulares para llegar a principios generales. Este método se empleará en la recolección de datos para la elaboración del capítulo de diagnóstico a través de la aplicación de encuestas, entrevistas y la observación directa.

1.7.2 Método deductivo

El método deductivo permite establecer algunos supuestos sobre cuya abstracción se construye un esquema. Este método se empleará para la elaboración de cada capítulo de la propuesta, en la redacción de los antecedentes y la justificación, se utilizarán las técnicas de encuestas, entrevistas, observación y de recolección de información secundaria.

1.7.3 Método de análisis

El análisis consiste en descomponer algo complejo en sus partes, para mostrarlas, describirlas, numerarlas y para explicar las causas de los hechos o fenómenos que constituyen el todo. Se empleará este método para la elaboración del diagnóstico técnico situacional, para la redacción del marco teórico e impactos, para ello se aplicará las técnicas de recolección de información primaria y secundaria.

1.7.4 Método de síntesis

Es el proceso mediante el cual se reconstituye el todo uniendo sus partes que estaban separadas, facilitando la comprensión cabal del asunto que se estudia o analiza. Este método se utilizará en la elaboración del capítulo de la propuesta, de las conclusiones y recomendaciones, para ello se aplicará la técnica de recolección de información primaria y secundaria.

1.8 Población o universo

La población objeto de esta investigación está conformada por 165 usuarios, los cuales están organizados en 7 derivaciones y cada una cuenta con directivos que los representan ante la Junta General de Usuarios, de ellos 10 forman parte del Consejo Directivo, 2 empleados y 1 contador.

CUADRO Nº 3
CONSEJO DIRECTIVO

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Roberto Espinoza	Presidente
2	Antonio Pozo	Vicepresidente
3	Guido Tulcanaza	Tesorero
4	Nidia Insuasti	Secretaria
5	Marcelo Nenjer	Vocal
6	Eriberto Acosta	Vocal
7	Juan Carlos Mejía	Vocal
8	Jorge Espinoza	Vocal
9	Nilo Manosalvas	Vocal
10	Laureano Julio	Vocal

FUENTE: Junta de Usuarios San Vicente de Pusir

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 4

PERSONAL

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Cándida Tarambiz	Secretaria – Recaudadora
2	Andrés Pérez	Administrador del Canal de Riego
3	Víctor Franco	Contador CPA

FUENTE: Junta de Usuarios San Vicente de Pusir

ELABORADO POR: Autora

1.8.1 Determinación de la muestra

La fórmula que se utilizó para calcular la muestra y de esta manera poder aplicar las encuestas a los socios de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es la siguiente:

$$n = \frac{N d^2 Z^2}{(N-1) E^2 + d^2 Z^2}$$

Dónde:

n = Tamaño de la Muestra

N = Tamaño de la Población

d = Varianza

Z = Nivel de confianza (95% dos colas) = 1,96

E = Nivel de error (5% para la población finita).

N =	165
d² =	0.50
N-1 =	164
E =	0.05
Z =	1.96

Entonces:

$$n = \frac{165 \cdot 0.50^2 \cdot 1.96^2}{164 \cdot 0.05^2 + 0.50^2 (1.96)^2}$$

$$n = \frac{158.466}{0.41 + 0.9604}$$

$$n = \frac{158.466}{1.3704}$$

$$n = 116$$

El tamaño de la muestra para este trabajo de investigación es de 116 Usuarios, dentro de los cuales se encuentran considerados los 10 miembros del Consejo Directivo.

1.9 Instrumentos de recolección de datos

1.9.1 Información primaria

Para la obtención de información dentro de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir y a la vez conocer la situación real de la institución se aplicó las siguientes técnicas:

Encuesta: Esta técnica se aplicó a los empleados y usuarios en especial quienes conforman las directivas de toma directa y de las derivaciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6 por ser ellos quienes se encuentran más inmersos en la administración de la institución, a los vocales, vicepresidente y secretaria del Consejo Directivo. Del total de la muestra se aplica la encuesta a 114 usuarios, ya que a los dos restantes se aplica una entrevista.

Entrevista: Esta técnica se aplicó al presidente, tesorero y contador de la institución.

Observación directa: Esta técnica se aplicó para constatar y realizar el análisis de varios indicadores dentro de las instalaciones de la institución.

1.9.2 Información secundaria

Para elaborar el presente diagnóstico una parte fundamental lo constituye la información secundaria, la cual fue recopilada de documentos, libros, textos, estadísticas e internet.

1.10 Presentación e interpretación de resultados

1.10.1 Encuestas aplicadas a los empleados

1. ¿Cuenta la institución con un organigrama estructural y/o funcional?

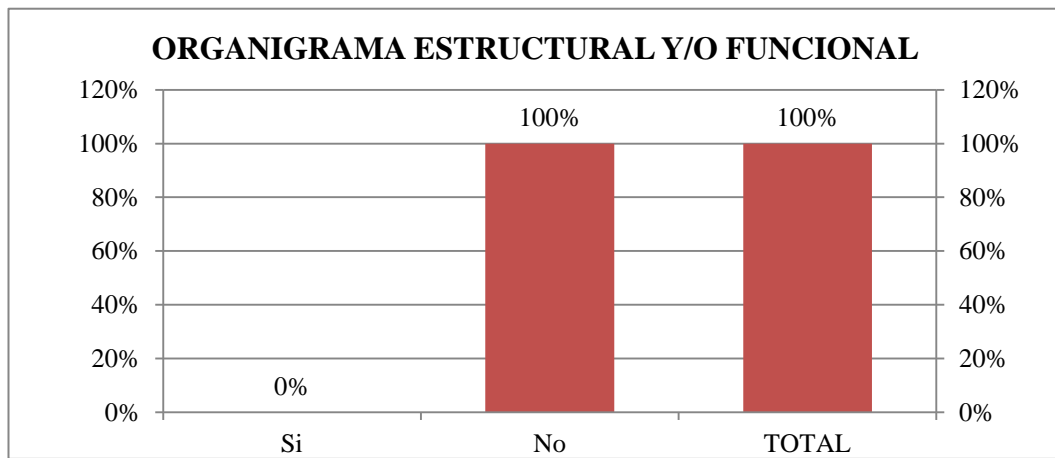
CUADRO Nº 5

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	2	100%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 1



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los empleados de la Junta de Usuarios del Canal de Riego, en su mayoría afirman que no existe un organigrama estructural y/o funcional lo cual impide que se identifique las funciones, responsabilidades de cada puesto de trabajo y por ende evaluar y juzgar sus actos.

2. ¿Señale el nivel de instrucción que usted tiene?

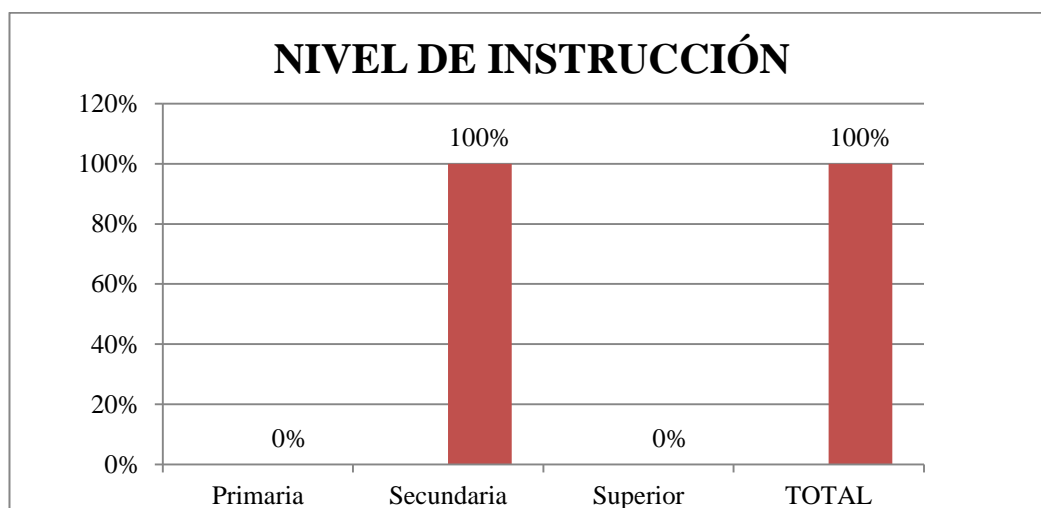
CUADRO N° 6

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	0	0%
Secundaria	2	100%
Superior	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 2



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Se observa que los empleados tienen una instrucción secundaria, esto se debe a que muchos jóvenes de la parroquia no acceden a las instituciones de educación superior por la carencia de recursos económicos, por la existencia de la cultura de casarse a temprana edad y por la falta de interés por obtener un título de nivel superior.

3. ¿Defina su nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la Junta de Usuarios?

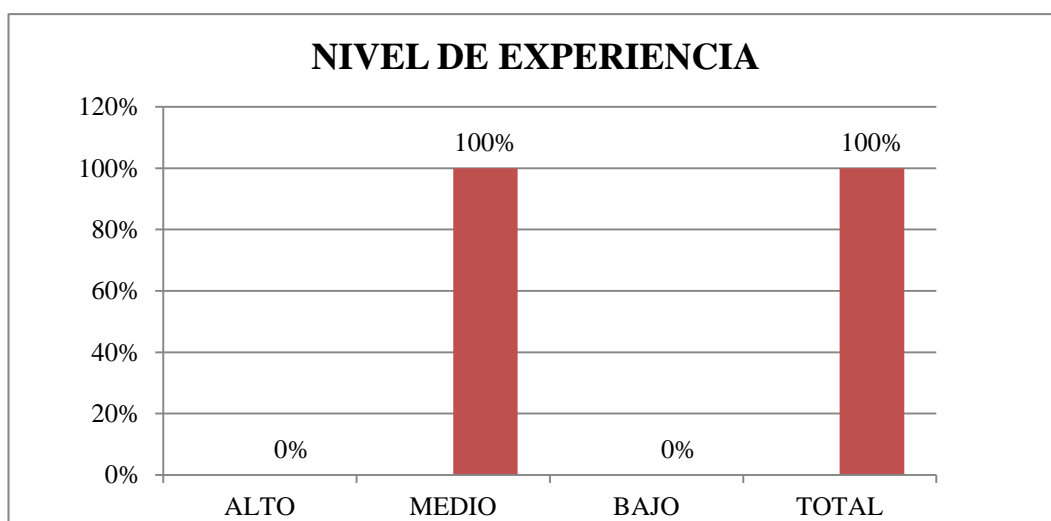
CUADRO N° 7

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ALTO	0	0%
MEDIO	2	100%
BAJO	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 3



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los encuestados manifiestan que su nivel de experiencia en el cargo que desempeñan es medio, esto debido a que están sujetos a continuos cambios y porque anteriormente no habían realizado o desempeñado trabajos similares.

4. ¿Recibe usted capacitación en el área al cual representa?

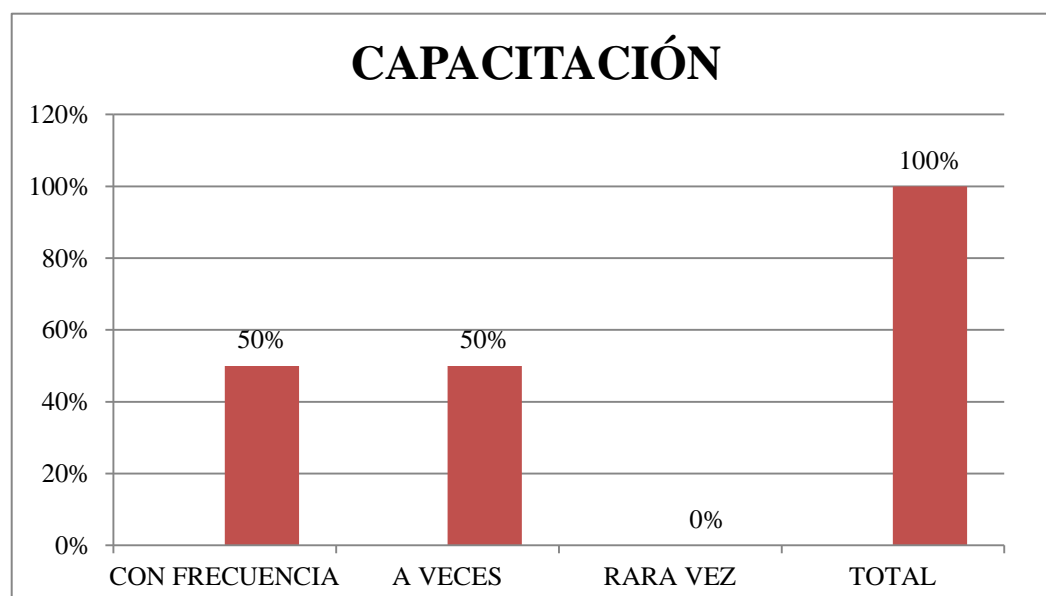
CUADRO Nº 8

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Con frecuencia	1	50%
A veces	1	50%
Rara vez	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 4



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Con respecto a la capacitación del personal manifiestan que el administrador del canal de riego recibe capacitación con mayor frecuencia respecto a la distribución del agua de riego y mantenimiento de las cajas de distribución, mientras que la secretaria señala que no recibe capacitación constante sobre las labores que debe desempeñar.

5. ¿La remuneración que percibe está sustentada en la normativa legal vigente?

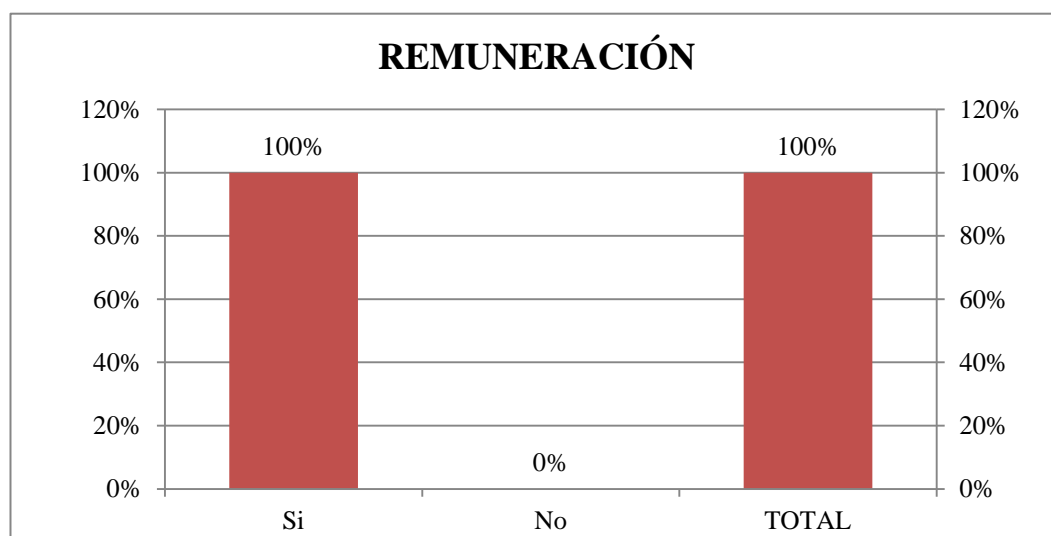
CUADRO Nº 9

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	100%
No	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 5



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

La remuneración recibida por los empleados está de acuerdo a lo que disponen las leyes vigentes en nuestro país, también manifiestan que cumplen con las obligaciones sociales, evitando de esta manera evadir la ley y recibir sanciones a futuro, mismas que le puedan ocasionar pérdidas económicas a la institución.

6. ¿La institución lleva algún tipo de control de asistencia del personal?

CUADRO Nº 10

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	100%
No	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 6



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los empleados manifiestan que la institución si lleva un control de asistencia del personal; el cual es manual, en donde cumplen con su obligación de registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo. Por ser solo dos empleados no amerita el uso de otro método de control de asistencia.

7. ¿Usted realiza sus actividades diarias de acuerdo a:?

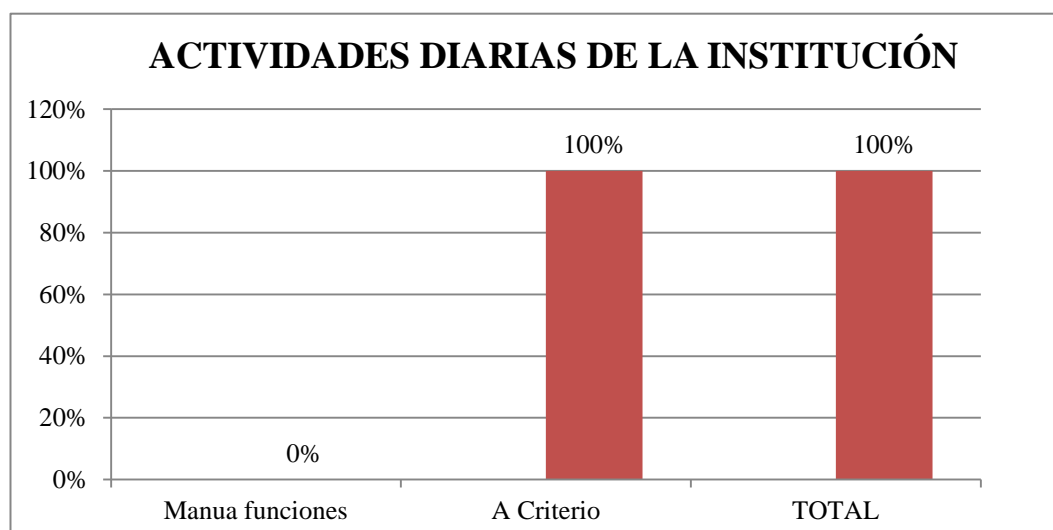
CUADRO Nº 11

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual de funciones y procedimientos	0	0%
Criterio	2	100%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 7



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los mayoría de empleados mencionan que las actividades laborales diarias se las realiza a criterio del presidente, esto implica la realización de funciones y actividades que no están directamente ligadas a la consecución de los objetivos de institución.

8. ¿Los canales de comunicación que se utilizan en la institución son?

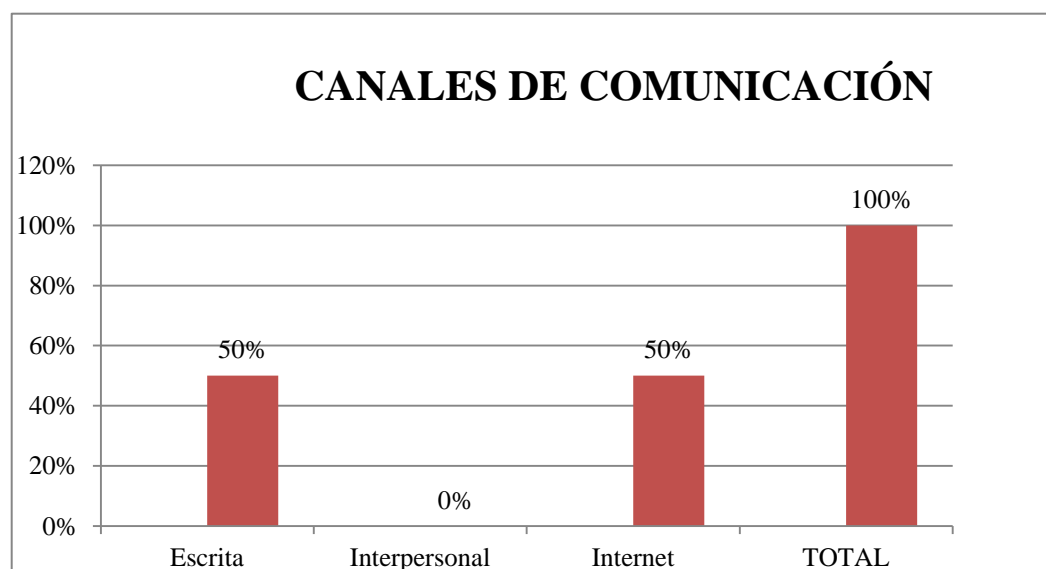
CUADRO N° 12

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Escrita	1	50%
Interpersonal	0	0%
Internet	1	50%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 8



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los canales de comunicación que se utilizan en la institución son escrita e internet. La comunicación escrita se la utiliza para dar información a los usuarios y de manera interna, mientras que el internet se utiliza para la comunicación externa, en especial con las entidades de control.

9. ¿El ambiente laboral en la Junta de Usuarios del Canal de Riego es?:

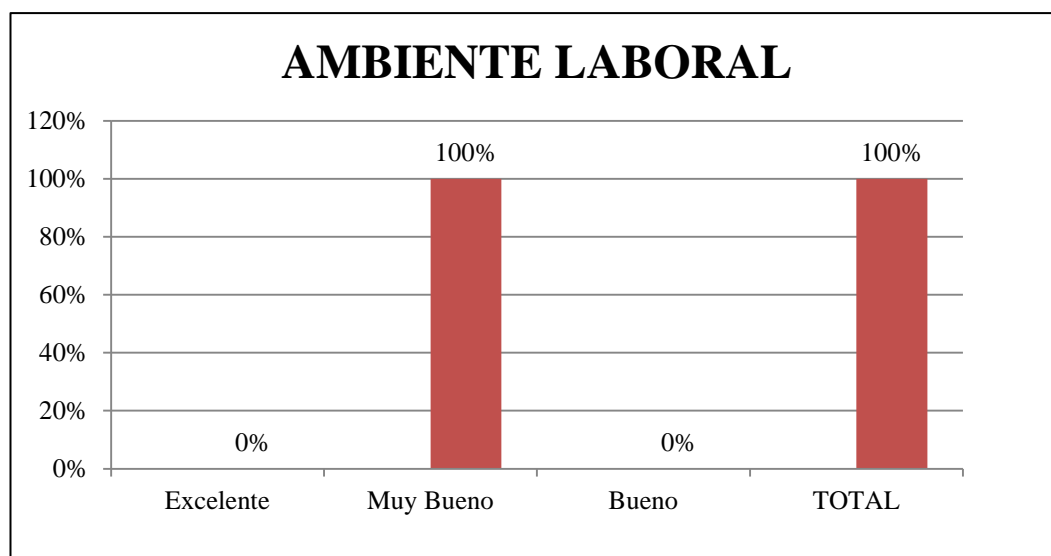
CUADRO Nº 13

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Muy Bueno	2	100%
Bueno	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 9



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

El ambiente laboral según los empleados es muy bueno; debido a que no existen mayores conflictos porque son pocos, no comparten muchas tareas en común, los horarios de trabajo y las actividades que realizan son diferentes.

10. ¿La institución le proporciona todas las herramientas y materiales que requiere para realizar su trabajo?

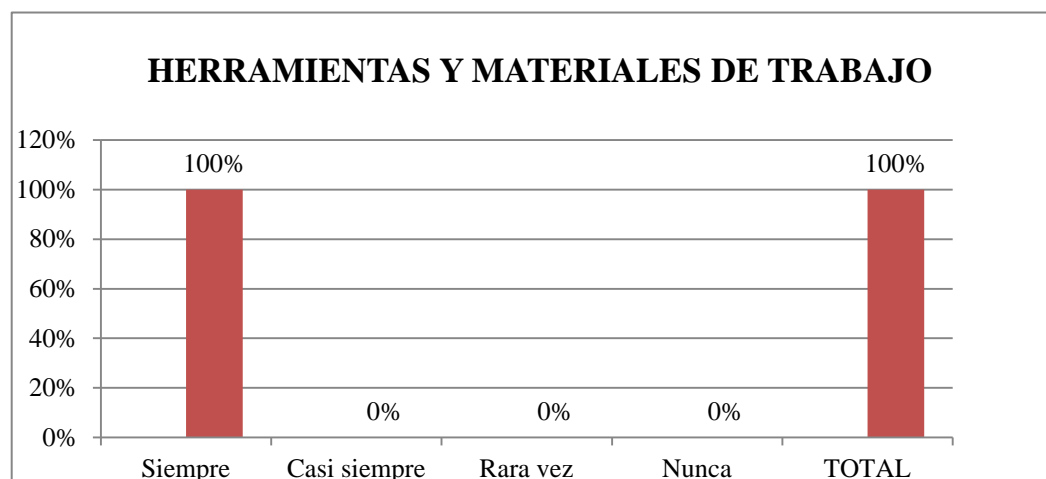
CUADRO N° 14

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	100%
Casi siempre	0	0%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	2	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 10



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

La mayoría de encuestados manifiesta que la institución siempre les proporciona las herramientas y materiales necesarios para desarrollar sus actividades con mayor eficiencia, es especial al señor administrador del canal de riego quien necesita herramientas y medios de transporte para cumplir con sus tareas puntualmente y de manera eficaz.

1.10.2 Encuesta dirigida a los señores usuarios

1. ¿Cuenta la institución con un organigrama estructural y/o funcional?

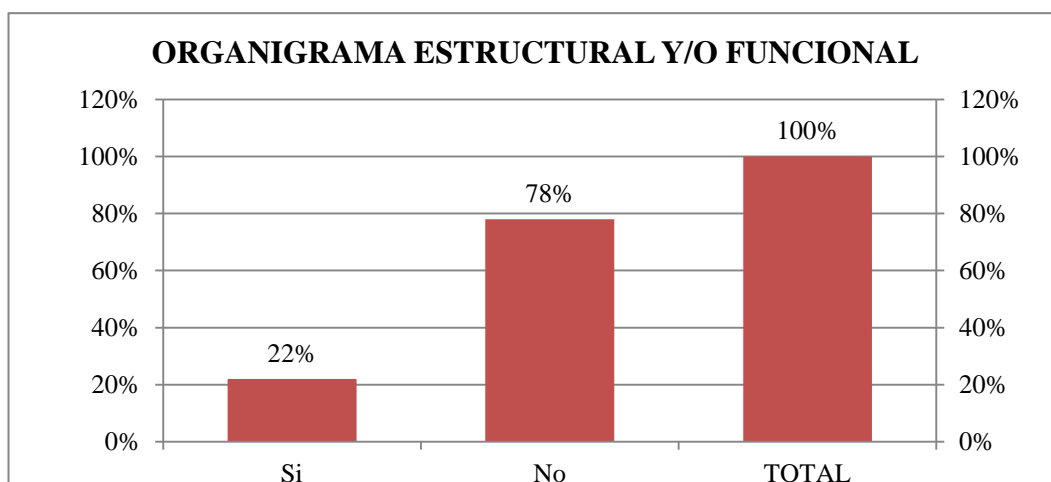
CUADRO Nº 15

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	22%
No	89	78%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 11



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los usuarios de la institución en su mayoría afirman que no existe un organigrama estructural y/o funcional lo cual impide que se identifique las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, mientras que la minoría afirma que si existe pero este no se encuentra publicado porque se basan en un organigrama de una institución de similar característica.

2. ¿Señale el nivel de instrucción que usted tiene?

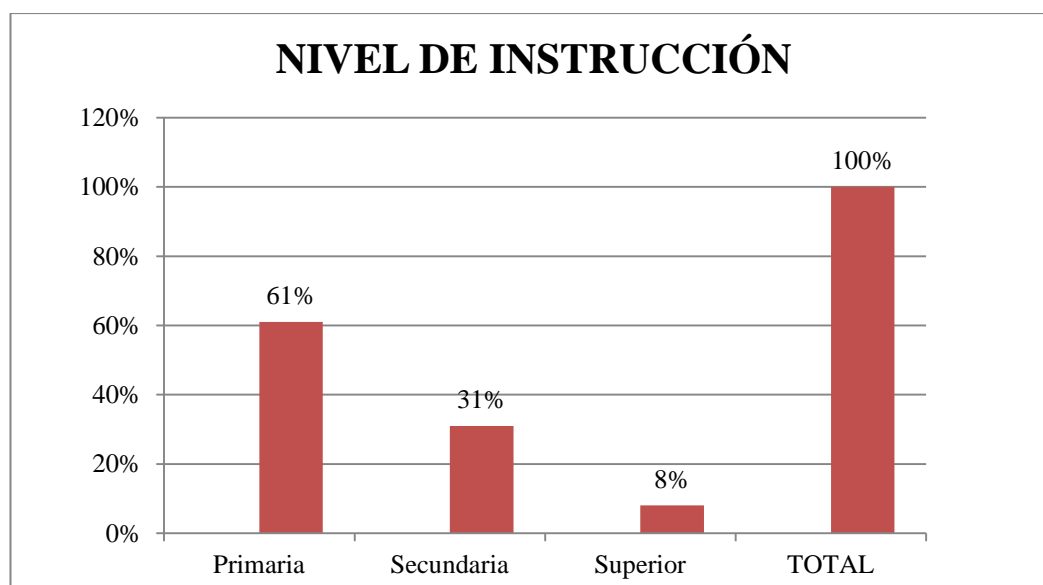
CUADRO Nº 16

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	69	61%
Secundaria	35	31%
Superior	10	8%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 12



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Se observa que el nivel de instrucción de los encuestados en su mayoría es la primaria y secundaria, lo cual significa que la administración es empírica, porque en la legislación interna se establece que la institución debe ser administrada por los usuarios elegidos mediante votación, por el período de un año y pudiendo ser reelegidos; así también existe la negativa por parte de los usuarios en contratar un profesional en el área.

3. ¿Cuándo usted requiere un servicio es atendido con agilidad?

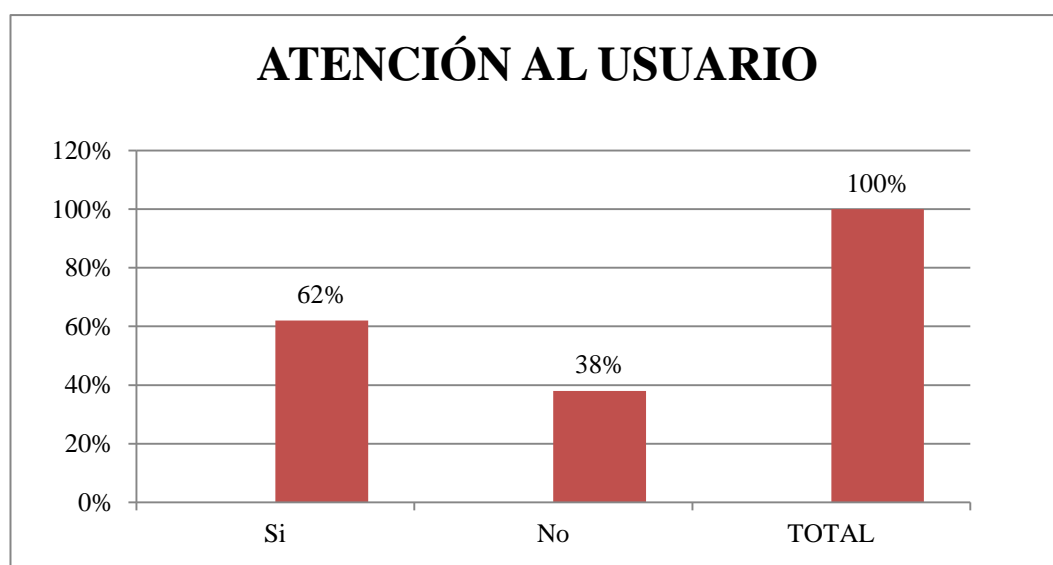
CUADRO Nº 17

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	71	62%
No	43	38%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 13



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Como podemos observar la diferencia es mínima sobre la atención brindada por los empleados de la institución, lo cual es preocupante porque demuestra que existen falencias y deficiencias en la calidad de servicio y atención prestada a los usuarios.

4. ¿Asiste usted a las reuniones convocadas por la Junta de Usuarios del Canal de Riego?

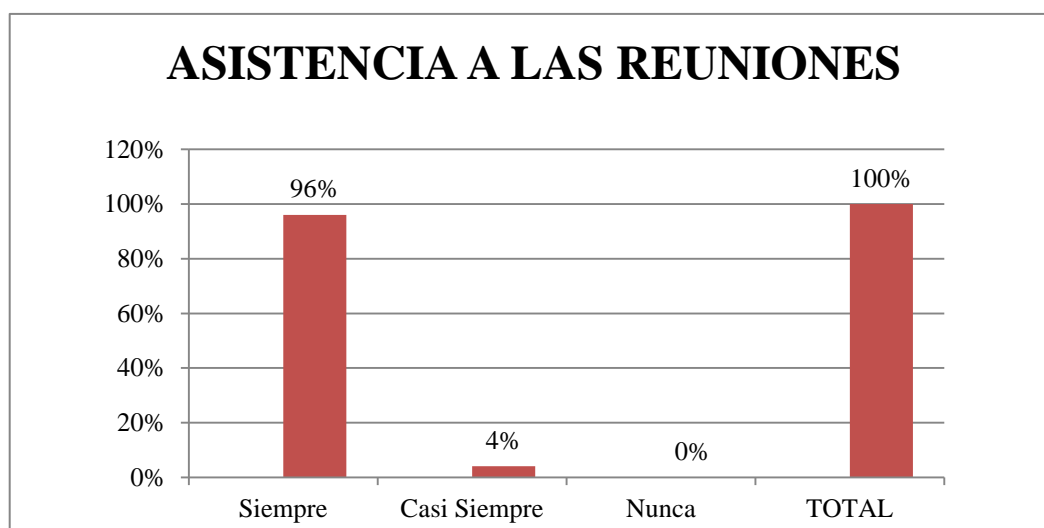
CUADRO Nº 18

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	110	96%
Casi Siempre	4	4%
Nunca	0	0%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 14



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Del total de encuestados, se concluye que casi el cien por ciento cumple con la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la institución; lo cual es muy beneficioso porque todos adquieren conocimientos sobre la marcha y labores desempeñadas por los directivos y se debe también a la aplicación de multas y sanciones en caso de inasistencia.

5. ¿Recibe y evalúa los informes administrativos y financieros que presentan los miembros del Directorio de la institución?

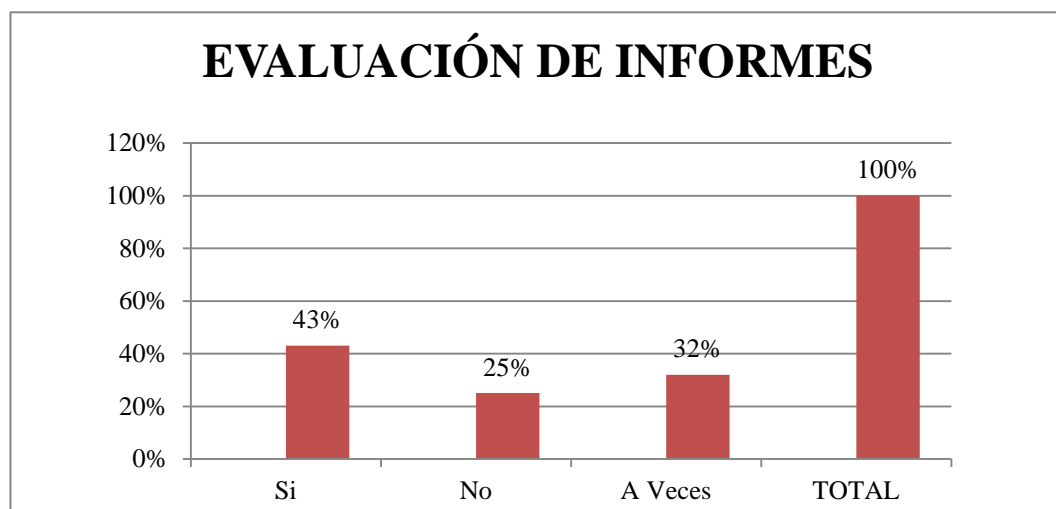
CUADRO Nº 19

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	49	43%
No	28	25%
A Veces	37	32%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 15



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

En base a la información recolectada podemos concluir que los usuarios si reciben los informes administrativos y financieros que presenta el Directorio de la institución, más no los evalúan porque manifiestan que ellos no entienden bien sobre algunos temas; mientras que la minoría muestra un total desinterés.

6. ¿Cuándo usted realiza el pago de los servicios prestados por la Junta de Usuarios del Canal de Riego recibe el comprobante de pago o factura?

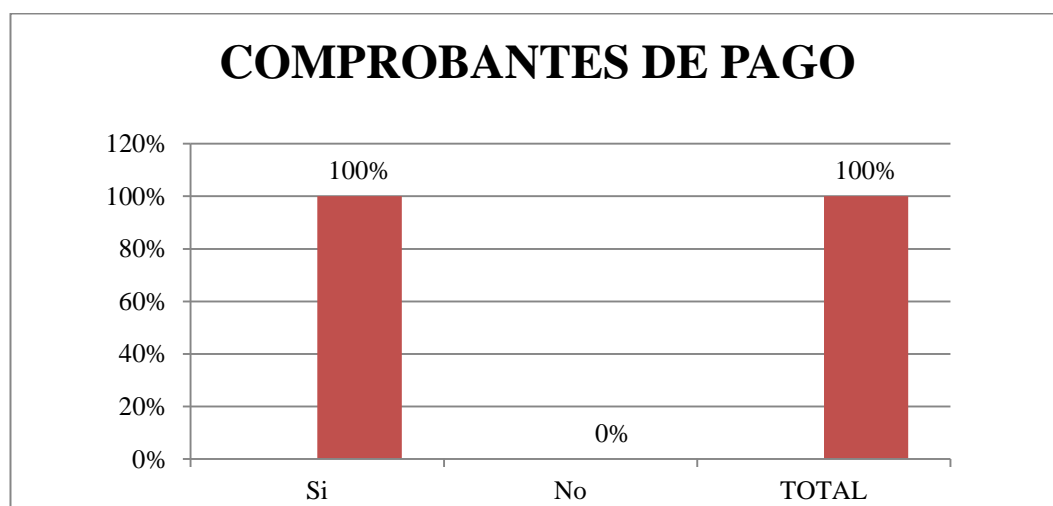
CUADRO Nº 20

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	114	100%
No	0	0%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 16



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Como podemos observar en el gráfico, todos los usuarios encuestados señalan que actualmente si reciben la factura y un recibo con el sello de la institución cuando realizan los pagos por los servicios prestados, lo cual no sucedía en años anteriores y les había ocasionado graves problemas tributarios, financieros y legales.

7. ¿Cómo califica usted la labor administrativa realizada por el actual Directorio?

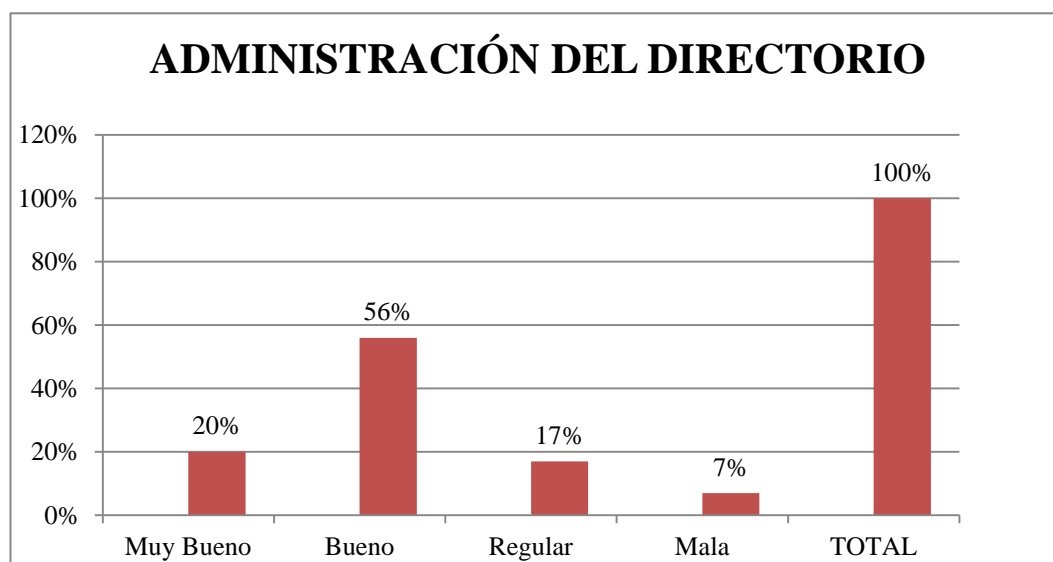
CUADRO Nº 21

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	23	20%
Bueno	64	56%
Regular	19	17%
Mala	8	7%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 17



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

El mayor porcentaje de los usuarios encuestados consideran que la labor administrativa del actual Directorio es buena, lo que significa que no han existido problemas de carácter administrativo y financiero que no se hayan podido solucionar; también podemos determinar que existe cierto nivel de desconfianza en los directivos de la entidad.

8. ¿Conoce usted las funciones que deben desempeñar los principales miembros del Directorio de la Junta de Usuarios?

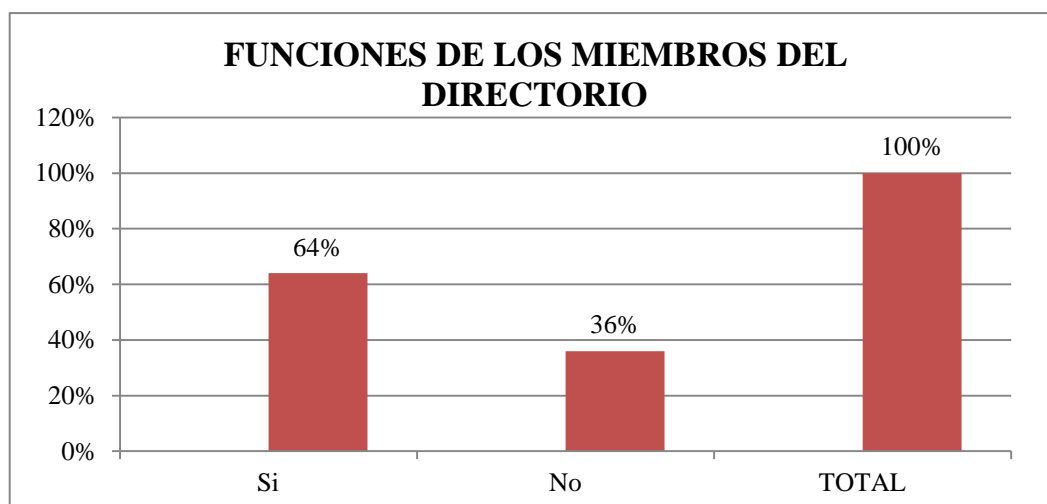
CUADRO Nº 22

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	73	64%
No	41	36%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 18



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los usuarios encuestados en su mayoría señalan que si conocen las funciones que debe desempeñar principalmente el presidente y tesorero, mismas que se encuentran establecidas en el estatuto y reglamento interno; mientras que una minoría señala no conocerlas, lo cual es preocupante porque se puede apreciar el desinterés de su parte en el funcionamiento y normativa legal de la institución.

9. ¿Si usted fuese designado presidente o tesorero de la Junta de Usuarios del Canal de Riego, le gustaría contar con un manual de políticas y procedimientos que le ayuden a desarrollar mejor sus funciones?

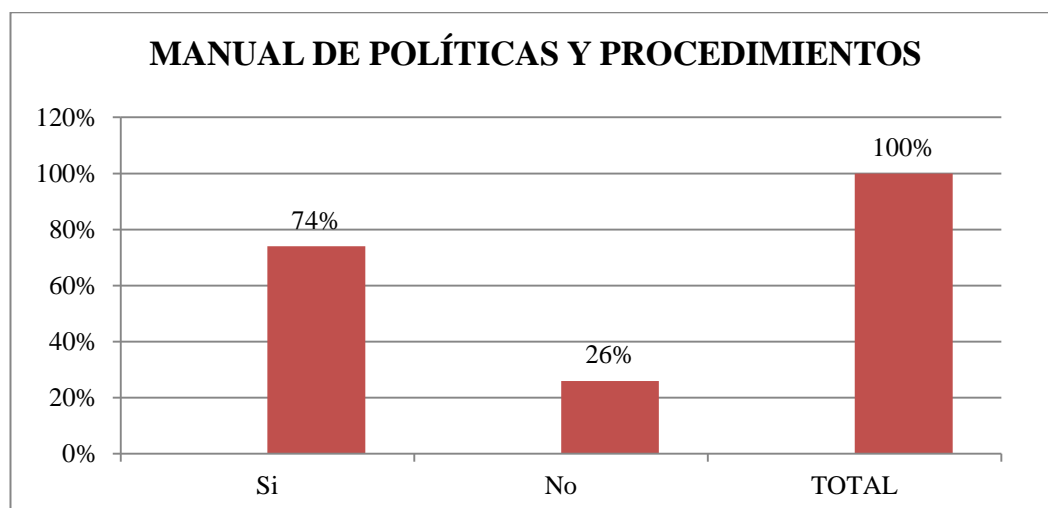
CUADRO Nº 23

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	84	74%
No	30	26%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 19



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

El resultado obtenido determina que la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la Junta de Usuarios del Canal de Riego es muy bueno ya que permite mejorar el control interno tanto en el aspecto administrativo como financiero, el mismo que se convertirá en un modelo de apoyo para desarrollar mejor sus funciones, y así minimizar el cometimiento de errores que perjudiquen a la institución.

10. ¿Recibe capacitación por parte de la institución en aspectos de: Uso adecuado del agua, preservación de micro cuencas, contaminación del agua, tecnificación del sistema de riego, entre otros?

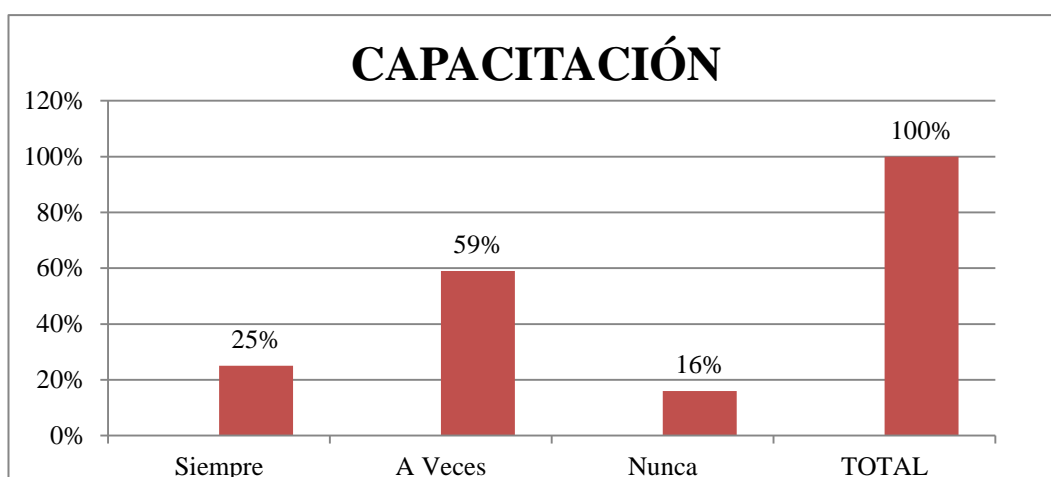
CUADRO Nº 24

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	29	25%
A veces	67	59%
Nunca	18	16%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 20



FUENTE: Encuestas mayo 2013

ELABORADO POR: Autora

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos muestran que la mayoría de usuarios reciben capacitación por parte de la institución en diversos aspectos referentes al uso, tecnificación y conservación del agua de riego; esto es preocupante ya que la asistencia debería ser siempre porque estos temas son de vital importancia; además señalan que la inasistencia a las capacitaciones se debe a la falta de comunicación oportuna, horarios y días de realización.

1.10.4 Entrevista realizada al presidente de la junta de usuarios del canal de riego en la parroquia San Vicente de Pusir

1. ¿Cuenta la Junta de Usuarios del Canal de Riego con un organigrama estructural y/o funcional?

El señor Roberto Espinoza presidente de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir, manifiesta que la institución no cuenta con un organigrama estructural y/o funcional, por lo tanto no se han establecido claramente los niveles jerárquicos, puestos y funciones de cada área de trabajo. También señala que actualmente se guían en un organigrama de una institución similar.

2. ¿La Institución tiene establecido normas para la contratación del personal?

Con respecto a la contratación del personal manifiesta que existen normas para la selección de personal entre las cuales señala como parámetros la puntualidad, respeto hacia los usuarios y la honradez. Como nos damos cuenta la contratación de personal se la realiza en forma empírica porque no se toma en cuenta aspectos como el reclutamiento, selección, contratación.

3. ¿Se brinda capacitación al personal de la institución?

El señor presidente señala que los empleados si reciben capacitación, en especial el señor administrador del canal de riego quien debe estar en constante actualización de los conocimientos respecto a la distribución equitativa del agua de riego para cada una de las derivaciones,

mantenimiento de las cajas de distribución del agua, relaciones humanas, solución de conflictos, entre otros temas.

4. ¿Cuenta la institución con normativa legal que regule su funcionamiento?

El señor presidente manifiesta que si cuentan con un estatuto y reglamento interno, pero estos no han sido actualizados desde la creación de la institución.

5. ¿A qué institución gubernamental controla las actividades de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir?

El entrevistado menciona que la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA) es quien reconoce la posesión de los miembros del Consejo Directivo elegido cada año, autoriza y cobra por la concesión del agua; mientras que el Gobierno Provincial del Carchi es quien está autorizado a aprobar los Estatutos hasta que todas las atribuciones concernientes al agua de regadío pasen a su cargo, esto según la Ley del COOTAD.

6. ¿Se realizan evaluaciones y controles de las actividades que realizan los empleados?

Manifiesta que si se realizan evaluaciones y controles de las actividades que realizan los empleados, entre ellos menciona arqueos de caja chica sorpresivos, uso adecuado de las herramientas y materiales de trabajo, asistencia puntual a sus labores y trato brindado a los usuarios.

7. ¿Considera usted que sería importante para la institución contar con un profesional para que les ayude en la administración?

El señor presidente manifiesta que si sería importante el contar con un profesional en el área administrativa, para que les asesore sobre la realización de proyectos tanto productivos como de mejoramiento de la institución, pero que existe mucha negatividad por parte de los usuarios.

8. ¿Conoce usted el manejo contable de la institución?

El entrevistado manifiesta que desconoce cómo se realiza la parte contable de la institución porque de esa actividad se encarga el señor contador, él solo recibe los estados financieros cada seis meses para saber si se está cumpliendo con lo establecido en el presupuesto. Menciona también que desde hace tres años recién cuentan con un profesional en contabilidad ya que anteriormente por la negatividad de los usuarios no lo hacían, lo cual les ocasionó graves problemas económicos, de incumplimiento tributario y de obligaciones con el IESS y sus empleados.

9. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos basados en normativas vigentes?

El señor presidente señala que no existe en la institución ningún manual de políticas y procedimientos, que todas las actividades las realizan a criterio de los directivos; y que sería muy bueno para la entidad contar con un manual que les ayude a mejorar su labor administrativa y financiera, a lograr un eficiente funcionamiento de la institución y así evitar los problemas que se han presentado anteriormente.

10. ¿De contar la entidad con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

El entrevistado señala que de contar con un manual de políticas y procedimientos estaría dispuesto a difundirlo y hacer un compromiso con quienes sean designados presidentes para que realicen sus actividades en base a éste, ya que les permitirá evitar el cometimiento de errores que puedan perjudicar a la institución.

1.10.5 Entrevista realizada al tesorero de la junta de usuarios del canal de riego en la parroquia San Vicente de Pusir

1. ¿Mantiene la Junta de Usuarios del Canal de Riego cuentas bancarias?

El licenciado Guido Tulcanaza tesorero de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir en la entrevista realizada, manifiesta que la institución mantiene cuentas bancarias en dos instituciones financieras de la ciudad de Ibarra, en donde se realiza los depósitos del dinero recaudado por el cobro de las tarifas del agua de riego, multas, intereses, sanciones, entre otros.

2. ¿Qué tipo de cuentas bancarias tiene la institución?

Con referencia a los tipos de cuentas que mantiene la institución, el señor tesorero manifiesta que una es cuenta de ahorros en el Banco de Fomento que utilizan para pagar por el uso del agua de riego al Estado y

una cuenta corriente en el Banco del Austro ya que necesitan la chequera para realizar los pagos por adquisiciones, sueldos, entre otros gastos.

3. ¿Con qué frecuencia se realizan los depósitos del efectivo?

En cuanto a los depósitos del dinero recaudado señala que se realizan una vez a la semana: Primero porque no todos los días hay recaudaciones y segundo porque es un gasto innecesario el viajar cada día a la ciudad de Ibarra para realizar depósitos de poco dinero; sin embargo hay ocasiones en que necesariamente se deben realizar depósitos dos veces a la semana.

4. ¿La institución tiene establecido algún tipo de control de los depósitos y del efectivo?

El señor tesorero manifiesta que si se lleva un control de los depósitos efectuados. Se realiza cierres de caja diariamente, el día que se va a realizar el depósito se suma el valor de todas las facturas con el dinero a ser depositado, la secretaria-recaudadora realiza un acta de entrega-recepción del dinero, se archivan todos los comprobantes de depósitos y al final del mes se realiza una conciliación bancaria.

5. ¿Cómo se realizan los pagos por sueldos, adquisiciones, entre otros?

En la institución los pagos de sueldos, adquisiciones y gastos mayores a veinte dólares se realizan con cheque, mientras que los gastos menores se los realiza con los fondos de caja chica.

6. ¿Cómo se realizan los desembolsos de dinero?

El señor tesorero manifiesta que para realizar el desembolso de dinero o pagos, éstos son aprobados y autorizados por el presidente, los cheques son girados y emitidos con firmas conjuntas y siempre estos cuentan con los documentos de respaldo, como son: facturas, notas de venta, planillas, entre otros.

7. ¿Todos los ingresos y/o egresos que se realizan en la Junta de Usuarios, tienen documentos de soporte?

Actualmente todos los ingresos y egresos que se realizan en la Junta de Usuarios cuentan con su respectivo documento de soporte, ya sean facturas, notas de venta, entre otros; ya que es una exigencia del señor contador para poder tener un mayor control del dinero.

8. ¿Conoce usted las funciones que en su cargo debe desempeñar?

El señor tesorero manifiesta que si conoce cuales son las funciones que debe cumplir y que estas se encuentran establecidas en el estatuto de la institución, pero señala que éste no ha sido reformado desde la creación de la institución.

9. ¿Con que frecuencia se presentan los informes económicos?

Manifiesta que se presentan cada seis meses a la directiva para analizar cómo está la situación económica de la institución y si se está cumpliendo con lo establecido en el presupuesto, y si no es así, tomar las medidas necesarias para mejorar. Mientras que a la Asamblea General, el informe

económico se presenta anualmente, el cual es analizado y aprobado por los usuarios; señala también que en muchos casos hay usuarios que no les interesa conocer sobre este tema y solo se limitan a escuchar y aprobar sin muchas veces entender lo que se les está informando.

10. ¿Cuenta la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir con un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros?

El entrevistado manifiesta que la institución no cuenta con ningún tipo de manual. Expresa que sería muy importante el contar con un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, que les permita realizar mejor sus funciones como administradores, ya que la mayoría de usuarios son gente del campo con pocos conocimientos sobre estos temas y va a ser de mucha ayuda para evitar que en el futuro se presenten diversos problemas, como sucedían anteriormente.

1.10.6 Entrevista realizada al señor contador de la junta de usuarios del canal de riego en la parroquia San Vicente de Pusir

1. ¿Qué denominación tiene la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir?

El Ingeniero CPA Víctor Franco manifiesta que la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es una institución con personería jurídica de carácter privado y sin fines de lucro, cuya finalidad es la administración y distribución equitativa del agua de riego a todos sus miembros.

2. ¿Maneja la institución algún programa contable?

El entrevistado manifiesta que desde hace dos años se ha implementado un programa contable diseñado en Microsoft Excel. La información es ingresada al programa diariamente por la señorita secretaria recaudadora y el señor contador revisa las transacciones con sus respectivos documentos dos veces al mes y realiza las correspondientes declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI) y beneficios sociales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

3. ¿Qué Estados Financieros se elaboran en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir?

Menciona que los estados financieros que se elaboran en la Junta de Usuarios son el Estado de Resultados y Balance General cada mes y al final del año se consolidan para realizar la declaración del impuesto a la Renta.

4. ¿Cada qué tiempo se presentan los Estados Financieros a los Directivos de la institución?

El señor contador manifiesta que a petición de los miembros del Directorio se presentan los estados financieros cada seis meses para realizar un análisis sobre la situación financiera de la institución y comprobar que lo dispuesto en el presupuesto se esté cumpliendo y al final del año se presentan a la Junta General de Usuarios para su aprobación.

5. ¿Considera usted que se maneja adecuadamente el presupuesto de la Institución?

Es importante señalar que la Junta de Usuarios del Canal de Riego de la parroquia San Vicente de Pusir al ser una institución sin fines de lucro, esta no puede tener rentabilidad, por tal razón se maneja en base a presupuestos. Señala que hay períodos en los cuales existen déficits debido al incumplimiento de algunos usuarios en sus obligaciones de pago y a una deficiente gestión de cobranza.

También manifiesta que sería importante que los directivos y usuarios realicen proyectos productivos, que les permita obtener recursos económicos adicionales, que les servirán para cubrir algunas de las necesidades de la institución, entre ellas las reparaciones del canal de riego; mismos que deben darles continuidad, ya que anteriormente habían realizado un proyecto de crianza y venta de tilapia, pero que por desinterés no lo mantuvieron.

6. ¿Dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos?

También se manifestó que no se dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos, la única normativa existente es el estatuto y reglamento interno, mismo que no ha sido reformado desde la creación de la institución.

7. ¿Existe un manejo adecuado de las cuentas corrientes?

Es necesario mencionar que se manejan firmas conjuntas para la emisión de los cheques, pero es importante que se implanten procedimientos de compra para mejorar su control.

8. ¿Dispone de algún manual para llevar la contabilidad de la institución?

El entrevistado señala que la institución no cuenta con un Manual Contable que norme su funcionamiento y guíe su accionar.

9. ¿Considera usted necesaria la existencia de un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros para la Junta de Usuarios del Canal de Riego?

Manifiesta que sería muy importante el contar con un manual de políticas y procedimientos que normen y regulen su accionar, para así evitar conflictos de interés y el manejo inadecuado de los recursos. Señala también que requiere especial atención al aspecto organizacional porque a pesar de tener un presupuesto no cuentan con un plan de trabajo.

10. ¿La Junta de Usuarios del Canal de Riego se somete a evaluaciones técnicas, administrativas y financieras como es la auditoría interna y externa?

De acuerdo a la entrevista realizada; en la institución se realizaban auditorías externas cada dos años, pero en vista a varios problemas que se habían suscitado se vio la necesidad de realizarlas anualmente.

También se mencionó que posiblemente ya no se las realice de forma anual porque algunos usuarios no están de acuerdo debido a su alto costo. Se mencionó además que en los períodos administrativos en donde no se realizaron las auditorías, se presentaron varios problemas de carácter financiero que desestabilizó la economía de la institución.

1.10.7 Observación directa

1.10.7.1 Aspecto observado: Ambiente de trabajo

Es necesario señalar que la Junta de Usuarios del Canal de Riego de la parroquia San Vicente de Pusir solo cuenta con dos empleados, uno se encarga del cobro o recaudación de las tarifas por el uso del agua de riego y el otro empleado de la distribución del agua de riego a todos los usuarios.

En cuanto al ambiente de trabajo en la institución, se pudo observar que es muy favorable, ya que por las diversas actividades que cumple cada empleado no comparten mucho tiempo, por lo que no se han suscitado problemas graves, mismos que no se hayan podido resolver con el diálogo.

1.10.7.2 Aspecto observado: Área física

En el momento de la observación se pudo constatar que la institución cuenta con una infraestructura amplia, la cual consta de 1 salón de recepciones, una oficina, un baño, una habitación adecuada para bodega en donde se guarda las herramientas que se utilizan para el mantenimiento del canal y 1 motocicleta; además cuenta con una pequeña vivienda para un cuidador y un amplio espacio verde.

1.10.7.3 Aspecto observado: atención al usuario

Con respecto a la atención al usuario, se pudo observar que existe un trato un tanto descortés por parte de la persona encargada de la cobranza, lo cual genera algunos inconvenientes.

1.11 Diagnóstico FODA

Por medio del análisis FODA se evaluó las Fortalezas y Debilidades las cuales están relacionadas con el ambiente interno de la institución; las Oportunidades y Amenazas que están relacionadas con el entorno externo, lo cual ayudó a determinar el problema diagnóstico del presente trabajo de grado.

CUADRO Nº 25

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Posee oficinas propias F2. Autonomía en la toma de decisiones F3. Capacitación al personal F4. Institución sin fines de lucro, lo cual le genera algunos beneficios. F5. Trabaja en base a presupuestos	D1. Método administrativo empírico D2. Falta de colaboración de los usuarios D3. Desconocimiento de la legislación interna. D4. Incumplimiento de la planificación presupuestaria D5. Deficiente gestión de cobros

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Apoyo de entidades gubernamentales</p> <p>O2. Asesoramiento por parte del MAGAP, la Secretaria Nacional del Agua SENAGUA, entre otras instituciones</p> <p>O3. Implementar sistemas técnicos de riego para optimizar el recurso hídrico</p> <p>O4. Elevar el nivel de capacitación a los administradores y empleados</p> <p>O5. Mantenimiento de las cuencas y subcuentas hidrográficas.</p>	<p>A1. Legislación del país</p> <p>A2. Desconfianza en los directivos</p> <p>A3. Condiciones climáticas</p> <p>A4. Mala utilización de la infraestructura de riego por parte de los usuarios</p> <p>A5. Carencia de proyectos de mejoramiento</p>

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

1.11.1 Cruces estratégicos

CUADRO N° 26

<p>CRUCES ESTRATÉGICOS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1. Posee oficinas propias</p> <p>F2. Autonomía en la toma de decisiones</p> <p>F3. Capacitación al personal</p> <p>F4. Institución sin fines de lucro, lo cual le genera algunos beneficios.</p> <p>F5. Trabaja en base a presupuestos</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1. Método administrativo empírico</p> <p>D2. Falta de colaboración de los usuarios</p> <p>D3. Desconocimiento de la legislación interna.</p> <p>D4. Incumplimiento de la planificación presupuestaria</p> <p>D5. Deficiente gestión de cobros</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Apoyo de entidades gubernamentales</p> <p>O2. Asesoramiento por parte del MAGAP, la Secretaria Nacional del Agua SENAGUA, entre otras instituciones</p> <p>O3. Implementar sistemas técnicos de riego para optimizar el recurso hídrico</p>	<p>FO</p> <p>O1. Apoyo de entidades gubernamentales</p> <p>F3. Capacitación al personal</p>	<p>DO</p> <p>O4. Elevar el nivel de capacitación a los administradores y empleados</p> <p>D2. Falta de colaboración de los usuarios</p>

O4. Elevar el nivel de capacitación a los administradores y empleados O5. Mantenimiento de las cuencas y subcuentas hidrográficas.		
AMENAZAS A1. Legislación del país A2. Desconfianza en los directivos A3. Condiciones climáticas y geológicas A4. Mala utilización de la infraestructura de riego por parte de los usuarios A5. Carencia de proyectos de mejoramiento	FA A4. Mala utilización de la infraestructura de riego por parte de los usuarios F3. Capacitación al personal	DA D1. Método administrativo empírico A2. Desconfianza en los directivos

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

1.11.2 Estrategias FODA

FO

En cuanto al apoyo que brindan las entidades gubernamentales como son: el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), la Secretaria Nacional del Agua SENAGUA, entre otras; se puede aprovechar esa oportunidad tanto en las capacitaciones que brindan al personal con respecto a la relaciones humanas, atención al usuario, manejo y distribución equitativa del agua de riego, mantenimiento de las cajas de distribución, etc.

FA

Aprovechando la fortaleza de la capacitación al personal, se podría disminuir la mala utilización de la infraestructura de riego, a través de la concienciación a los usuarios del perjuicio económico que causa a la institución las reparaciones de las cajas y compuertas de distribución, así como el perjuicio ocasionado a los otros usuarios.

DO

La oportunidad de elevar el nivel de capacitación a los administradores y empleados tanto en el manejo administrativo como financiero de la institución, ayudará a disminuir la falta de colaboración de los mismos, porque podrán transmitir a los usuarios y colaboradores el contenido de la legislación interna y las pautas básicas de la administración, esto evitará sanciones y malos entendidos que entorpezcan el desarrollo de las actividades cotidianas y generen un ambiente tenso de trabajo.

DA

La Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir debería buscar asesoramiento en temas administrativos o contratar a un profesional en el área, que le permita mejorar el desarrollo y

progreso de la institución, a través de la generación e implementación de proyectos productivos que brinden beneficios a todos sus miembros.

1.12 Determinación del problema diagnóstico

Finalizada la investigación de campo en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir y con la ayuda de varios instrumentos y técnicas de investigación, se determinó con mayor certeza cuál es el problema diagnóstico que está afectando actualmente a la institución.

El método administrativo empleado en la institución es empírico, no cuenta con una visión y misión que le ayude a fijar objetivos a largo plazo, la inexistencia de un organigrama estructural y/o funcional, la falta de instrumentos técnicos que le permitan mejorar su funcionamiento; el desinterés y desconocimiento de la normativa legal interna y externa les ha ocasionado problemas de diversa índole.

La inexistencia de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros impiden el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la institución, ocasionan la pérdida de eficiencia en las actividades que realiza el personal y el mal uso de los recursos en especial los financieros.

Por lo mencionado se determina la importancia de diseñar e implementar un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros para poder lograr que la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir tenga un mayor control de las actividades que se realizan y así fijar objetivos a cumplirse en el corto y largo plazo.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Las juntas de usuarios o regante

<http://www.indrhi.gob.do/Default.aspx?tabid=108> dice *“La Junta de regantes constituye el nivel superior de las organizaciones de los usuarios de un sistema de riego. Se entiende por sistema de riego el conjunto de elementos estructurales hidráulicos, que posibilitan garantizar el suministro de agua para regar o “mojar” los cultivos”*.

En concordancia con lo expuesto, la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es una institución conformada por varias asociaciones de usuario denominadas derivaciones, cuyo objetivo es administrar, distribuir de forma eficiente y equitativa el agua de riego y fomentar en todos sus miembros la agricultura responsable con el medio ambiente.

2.1.2 Objetivos específicos de las juntas de usuarios

El Estatuto de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir señala los siguientes objetivos:

- a) Estrechar las relaciones de solidaridad entre sus miembros, aunando esfuerzos a fin de lograr el bienestar general de los*

usuarios, administrar el sistema de riego, en representación de los usuarios, conjunta y coordinadamente con las instituciones estatales competentes.

b) Perfeccionar la eficiencia del uso, aplicación y conservación de la calidad del agua en el sistema, previniendo su contaminación, además de conservar, mantener y mejorar la infraestructura de riego principal, secundario y terciario, incluidas las obras complementarias y los sistemas de medida, control y distribución del agua.

c) Fortalecer la organización de la Junta General de Usuarios y sus vínculos con las organizaciones de usuarios del Sistema para que participen activa y decididamente en la administración, operación, conservación, mantenimiento y desarrollo social y agropecuario del área servida por el sistema de riego.

d) Hacer cumplir las disposiciones generales atinentes a la preservación de la calidad del agua que será devuelta a los cauces naturales en condiciones de calidad similares a las que tenía originalmente en la bocatoma del sistema de riego.

e) Vigilar la correcta distribución de riego y en general, el cumplimiento de todas las disposiciones que guarden relación, a fin de que el servicio llegue a todos los beneficiarios en forma equitativa.

Estos objetivos son de cumplimiento obligatorio para los miembros de la Junta de Usuarios del Canal de Riego ya que buscan garantizar la preservación del sistema de riego y mejorar las condiciones de vida de todos los usuarios.

2.2 Administración

2.2.1 Concepto de administración

COULTER Robbins; *Administración*, 2010. Pag.6; señala que “...La Administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz...”

La administración dentro de una institución permite un manejo adecuado de los recursos, obtener el máximo beneficio, alcanzar las metas, objetivos establecidos y garantizar su permanencia en el mercado.

2.2.2 Importancia de la administración

Una vez revisado la opinión de varios autores se concluye que la administración es importante en las empresas o instituciones porque permite manejar los sistemas de información de forma adecuada, tomar decisiones oportunas y coordinar todos los recursos para que sean productivos y alcanzar los objetivos establecidos a través de las personas, mediante la aplicación de técnicas dentro de la organización.

2.2.3 Funciones administrativas

2.2.3.1 Proceso administrativo

VIERA S., Jaime; Fundamentos de la Administración, 2009, pág. 25; “Por tanto, el proceso administrativo es el resultado de la integración de los referidos elementos de la función administrativa en una serie de fases sucesivas, de forma tal que nos permita conocer si los objetivos inicialmente planteados se están cumpliendo o no”.

Es un elemento que permite; primero planificar las actividades que se van a realizar con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos; segundo organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; tercero direccionar de manera correcta cada uno de los procesos; y cuarto llevar un control permanente de las actividades que se realizan en la institución.

2.2.3.1.1 Función de planeación

AMARU Antonio Cesar; Fundamentos de Administración Teoría General y Proceso Administrativo, 2009, pág. 170; menciona que “El proceso de planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro, es una aplicación específica del proceso de tomar decisiones. Las decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él son decisiones de planeación. Este proceso consiste en:

- *Definir objetivos o resultados a alcanzar, al igual que los medios para realizarlos.*

- *Imaginar una situación futura y trabajar para construirla”.*

La planeación consiste en hacer una proyección hacia el futuro de la institución; es decir, establecer metas, objetivos, estrategia, políticas y procedimientos; que busquen minimizar riesgos y aprovechar oportunidades que le permitan alcanzar mayores niveles de desarrollo y competitividad.

2.2.3.1.2 Función de organización

AMARU Antonio Cesar; Fundamentos de Administración Teoría General y Proceso Administrativo, 2009, pág. 225 menciona que “El proceso de organizar (o proceso de organización) consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas. Las principales etapas (o decisiones) en dicho proceso son:

- I. Analizar los objetivos y el trabajo a realizar.*
- II. Dividir el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados para alcanzar los objetivos.*
- III. Definir las responsabilidades de la realización del trabajo.*
- IV. Definir los niveles de autoridad.*
- V. Diseñar la estructura organizacional”.*

Organizar consiste en separar las funciones de cada una de las áreas que conforman la institución y asignar a sus integrantes las tareas que les permitan realizar en forma ordenada y correcta cada uno de los procesos. En la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir se realizará la separación de funciones para que tanto los

empleados como los usuarios conozcan hacia quienes tienen que dirigirse para realizar diferentes trámites.

2.2.3.1.3 Función de dirección – ejecución

“La dirección es un instrumento de la administración con la que se consigue la realización efectiva de todo lo planificado por medio de la autoridad que el ejecutivo ejerce en base a decisiones directamente adoptadas o por medio de la delegación de autoridad. Estas actividades se orientan hacia resultados previstos empleando los recursos disponibles”. VIERA S. Jaime, Fundamentos de Administración, 2009, pag.113.

La dirección consiste en dirigir y supervisar directamente a los empleados en la realización de sus actividades cotidianas. La eficiencia del administrador o gerente para dirigir y tomar decisiones oportunas es la clave para alcanzar el éxito de la institución.

2.2.3.1.4 Función de control

GRIFFIN Ricky W; Administración, 2011, pág. 647; señala que “El control es la regulación de las actividades organizacionales en forma tal que facilite el logro de las metas. Entre otras cosas, el control eficaz ayuda a limitar la acumulación de errores y a minimizar los costos”.

La función de control permite al administrador verificar el correcto cumplimiento de las actividades, corregir oportunamente los errores que se susciten y analizar si los planes establecidos se están cumpliendo de acuerdo al cronograma establecido.

2.3 Organigrama

2.3.1 Concepto de organigrama

http://www2.ucsg.edu.ec/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=236; 04.05.2009 “Los organigramas son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio”.

Es importante que en toda institución exista un organigrama porque permite a los usuarios conocer como está estructurada, quienes son sus miembros, las funciones que cumplen y hacia quien dirigirse para realizar sus trámites o transacciones.

2.3.2 Importancia de los organigramas

<http://apuntesutn.foroactivo.com/t105-organigrama-teoria>, 2013; divide la importancia de los organigramas en tres partes:

"Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí.

Detección fallo de control: A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical.

Relación de dependencia confusa: A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando".

2.3.3 Clasificación de los organigramas

FRANKLIN Benjamín; Organización de Empresas, 2009. Pag.125, los clasifica de la siguiente manera:

2.3.3.1 Por su naturaleza

a. Micro administrativos: *Corresponden a una sola organización, y puede referirse a ella en forma general o mencionar algunas áreas que la conforman.*

b. Macro administrativas: *Contienen información de más de una organización.*

c. Meso administrativos: *Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.*

2.3.3.2 Por su ámbito

a. Generales: *Contienen información respectiva de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.*

b. Específicos: *Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.*

2.3.3.3 Por su contenido

a. Integrales: *Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.*

b. Funcionales: *Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.*

c. De puestos, plazas y unidades: *Indican la necesidad de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.*

2.3.3.4 Por su presentación

a. Verticales: *Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.*

b. Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

c. Mixtos: Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

d. De Bloque: son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.

Es indispensable conocer los diferentes tipos de organigramas que existen para poder determinar el más adecuado para la elaboración y aplicación en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.

2.4 Diagramas de flujo

2.4.1 Concepto de flujograma o diagrama de flujo

ACOSTA, Robert Arellano, Miriam Barrios, Francis, *Flujograma*, 2009, pág. 4 señala “El flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos”.

Los diagramas de flujo permiten representar por medio de símbolos los procedimientos sobre las actividades administrativas, contables y

financieras que se realizan en la institución y son de fácil comprensión para sus miembros.

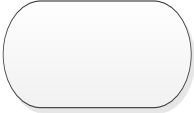
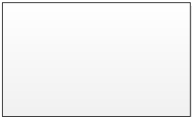
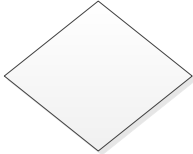

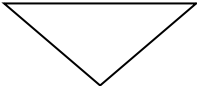
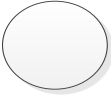
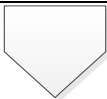
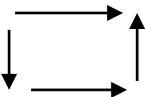
2.4.2 Ventajas de los diagrama de flujo

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo., nov-2013; señala las siguientes ventajas:

- *Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce muy fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.*
- *Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.*
- *Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.*
- *Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.*

2.4.3 Simbología de los diagramas de flujo

FRANKLIN Benjamín; Organización de Empresas, 2009. pág. 300, muestra los principales símbolos utilizados en la elaboración de diagramas de flujo.

	Inicio o Término: Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones..
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

2.5 Manuales administrativos

2.5.1 Concepto de manual

MÜNCH Lourdes; Administración: Gestión organizacional enfoques y proceso administrativo, 2010, pág.71 señala *"Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización"*.

Los manuales administrativos son documentos que contienen las políticas, objetivos, funciones, procedimientos, etc.; que se deben seguir en una organización de manera ordenada y cronológica; porque permitirá realizar eficientemente las actividades y alcanzar las metas en el tiempo establecido.

2.5.2 Importancia de los manuales

Una vez revisado las definiciones sobre la importancia de los manuales de varios autores, entre ellos Herrera Haroldo en su obra Mejores Prácticas, 02-2007 se concluye que son uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, porque facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución. Estos son documentos que manejados y socializados correctamente facilitan a los administradores el control del personal y de las actividades que realizan, pero estos deben ser permanentemente actualizados.

2.5.3 Ventajas y desventajas de los manuales

Guillermo Gómez Ceja, Planeación y Organización de Empresas, pag.379, señala las siguientes ventajas y desventajas del uso de los manuales:

2.5.3.1 Ventajas

- *Logra y mantiene un sólido plan de organización.*
- *Facilita el estudio de los problemas de organización.*
- *Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.*
- *Determina la responsabilidad en cada puesto y su relación con los demás de la organización.*
- *Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.*

2.5.3.2 Desventajas

- *Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.*
- *Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.*
- *Existe el temor de que puede conducir a una excesiva reglamentación y rigidez*

2.5.4 Tipos de manuales

VIERA S., Jaime; Fundamentos de la Administración, 2009, pág. 98,99., Los describe de la siguiente manera:

2.5.4.1 Manual de organización:

Este documento mantiene resúmenes y cuadros sinópticos de la estructura de la empresa, generalmente está distribuido de la manera siguiente:

- 1. La finalidad de la empresa.*
- 2. El resumen de su evolución histórica y su base legal.*
- 3. El organigrama estructural y funcional.*
- 4. Breve descripción de las principales funciones.*
- 5. Un glosario de términos técnicos de empleados.*

A más de los requisitos indicados el manual debe tener:

- 6. Descripción de las políticas internas.*
- 7. Normas de seguridad y capacidad.*
- 8. Políticas sobre acceso al personal.*
- 9. Contratos colectivos.*
- 10. Autoridad y responsabilidad en cada unidad administrativa.*
- 11. Procedimiento para la elaboración del presupuesto operativo.*

2.5.4.2 Manual de funciones:

Es muy similar al anterior pero se limita a la descripción ampliamente de las funciones de todo el personal de los distintos niveles que

conforman la empresa. Contiene el organigrama estructural, funcional y de posición. Se incluye también los requisitos mínimos para llenar un cargo y el grado de preparación y experiencia para cada puesto de trabajo.

2.5.4.3 Manual de procedimientos:

En cambio en este manual se registran todos los procedimientos paso a paso incluyendo todos los detalles técnicos de un proceso de fabricación o de un trámite administrativo, el objetivo de este manual es el minimizar la subjetividad de los criterios personales.

...Un manual de procedimientos debe contener lo siguiente:

1. La descripción de la finalidad, área de acción y departamento involucrados en el proceso, objeto de estudio.
2. Un instructivo en el cual se explica los pasos a seguir y las distintas técnicas o métodos a emplear.
3. La descripción detallada del proceso, actividad por actividad.
4. Explicación de cómo deben ser llenados los registros y formularios para cada caso.

El conocimiento de los tipos de manuales existentes es importante para poder elaborar los que más se ajusten a las necesidades de las instituciones o empresas. En el caso de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir se elaborará un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros.

2.5.5 Objetivos de los manuales

http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf, señala los siguientes objetivos:

- *"Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- *Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.*
- *Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.*
- *Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.*
- *Servir como fuente de información para conocer la organización".*

El objetivo fundamental de los manuales es lograr una administración eficiente y eficaz a través de la coordinación de todos los elementos que conforman la empresa, agilizando el cumplimiento de las obligaciones, evitando la formación de cuellos de botella y estableciendo sistemas de comunicación e información adecuados.

2.6 Políticas

2.6.1 Concepto de políticas

PRIETO, Jorge en su libro *Gestión Estratégica Organizacional*, 2011. pág. 81; dice *"Las políticas son los canales de decisión a lo largo del*

camino hacia los fines de la empresa y las pautas establecidas por la alta gerencia para respaldar los esfuerzos colectivos con el fin de lograr los objetivos propuestos, que sirven para facilitar la toma acertada de decisiones”.

Contar con políticas en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es fundamental porque permitirá tanto a los directivos y empleados desarrollar sus funciones de forma óptima y evitará la toma de decisiones que puedan afectar el buen funcionamiento de la institución.

2.6.2 Importancia de las políticas

Una vez revisado los criterios de varios autores se concluye que las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción, por lo cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas. Su importancia en la administración es decisiva, ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de autoridad.

2.6.3 Clasificación de las políticas

PRIETO, Jorge en su libro *Gestión Estratégica Organizacional*, 2011. pág. 83; clasifica a las políticas de la siguiente manera:

2.6.3.1 Por la forma de origen

- **Impositivas:** *Vienen de afuera de la compañía (Gobiernos, sindicatos, gremios).*
- **Consultivas:** *Inquietudes de jefes medios a superiores.*

- **Formuladas:** Escritas para regular área específica.

2.6.3.2 Por su extensión

- **Generales:** Cubren todos los departamentos de la empresa.
- **Particulares:** Rigen para un departamento, área o sección de la compañía.

El conocimiento de los diferentes tipos de políticas es importante para las instituciones porque les permiten determinar las más apropiadas para la elaboración y aplicación en las mismas.

2.6.4 Estructuración de las políticas

PRIETO, Jorge en su libro Gestión Estratégica Organizacional, 2011. pág. 86; señala los siguientes pasos para la determinación de una política:

- *Revisión del estado actual de la compañía.*
- *Aporte de los niveles medios.*
- *Definición o redefinición de la misión.*
- *Identificación de los equipos de trabajo.*
- *Ubicación áreas claves de estudio.*
- *Elaboración de fortalezas y debilidades con amenazas y oportunidades.*
- *Formulación de las premisas de la política.*
- *Redacción de las políticas.*
- *Asignación de responsabilidades.*
- *Diseño de los presupuestos respectivos.*
- *Plan de seguimiento.*

- *Retroalimentación.*

2.7 Procedimientos

2.7.1 Concepto de procedimientos

MÜNCH Lourdes; Administración: Gestión organizacional enfoques y proceso administrativo, 2010, pág.72; lo define como *"Un procedimiento es una serie de actividades de carácter repetitivo que se realiza en forma cronológica y secuencial"*.

Los procedimientos son una descripción detallada lógica y cronológicamente de cada una de las actividades que se desarrollan en la institución; estos garantizan la disminución de errores.

2.7.2 Objetivo de los procedimientos

"El objetivo primordial básico de todo estudio de procedimientos es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesarias, con el fin de reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades". Guillermo Gómez Ceja, Planeación y Organización de Empresas, pág. 315

En concordancia con el autor, el objetivo de los procedimientos es simplificar las tareas a realizar por los miembros de la institución, minimizar el tiempo de trabajo, potenciar el uso de los recursos, facilitar el control interno y lograr los objetivos en los tiempos establecidos.

2.7.3 Características de los procedimientos

Guillermo Gómez Ceja en su libro *Planeación y Organización de Empresas*, pág. 313; señala las siguientes características:

- **Completas:** Consideran elementos materiales y humanos, así como el objetivo deseado.
- **Coherentes:** Que sus pasos sean sucesivos, complementarios y que tiendan al mismo objetivo.
- **Estables:** Firmeza del curso establecido, que no cambie a menudo, sino únicamente por emergencia.
- **Flexibles:** Que permitan resolver emergencias sin romper la estructura establecida y que se restablezca el procedimiento al cesar la emergencia.
- **Continuidad:** Tienden a perpetuarse una vez establecidas y las modificaciones solo se agregan a las ya establecidas.

Es importante conocer y tomar en cuenta las características de los procedimientos para su elaboración; ya que de lo contrario, en lugar de ser una herramienta indispensable para la ejecución de las actividades, se convertirán en un obstáculo para lograr los fines de la institución.

2.8 Contabilidad

2.8.1 Concepto de contabilidad

BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 2011. Pag. 1; manifiesta “*Campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a*

cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.”

Analizando esta definición se concluye que la contabilidad es una técnica que permite llevar un registro ordenado de las transacciones económicas que se realicen diariamente en una empresa, basadas en normativas legales; cuya finalidad es analizar los resultados obtenidos reflejados en los estados financieros y que servirán de base para la toma de decisiones.

2.8.2. Importancia de la contabilidad

Una vez revisado las definiciones de varios autores, entre ellos Zapata Pedro se concluye que la contabilidad es de vital importancia en las instituciones o empresas porque constituye una herramienta indispensable en la toma de decisiones, además esta debe propender a coordinar las actividades económicas y administrativas, captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias y estudiar fases específicas del negocio. Además la información financiera generada por la contabilidad debe ser entendible, relevante, confiable y comparable.

2.8.3 Campos de especialización de la contabilidad

ZAPATA, Pedro, en su obra Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera, 2011.

pág.9; manifiesta *“En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera que podemos hablar de contabilidad general, bancaria, gubernamental, costos, etc.*

- **Contabilidad Comercial o General:** *Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros.*
- **Contabilidad de Costos:** *Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias.*
- **Contabilidad gubernamental:** *Se aplica en empresas y organismos del Estado.*
- **Contabilidad bancaria:** *Es aquella utilizada en entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorros, liquidación de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios.*

La Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir maneja la contabilidad comercial o general, ya que es una institución que presta servicios de distribución del agua de riego a sus usuarios.

2.8.4 Plan de cuentas

Zapata Pedro, Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera, 2011. pág.26; menciona que *“Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente que sirve de base al sistema de procedimientos contables para el logro de sus fines”*

2.8.5 Clasificación de las cuentas

Una vez revisada la clasificación de varios autores entre ellos Zapata Pedro y Bravo Mercedes, se resume la clasificación de las cuentas contables de la siguiente manera:

- 1. Cuentas de activo:** Es todo lo que representen bienes, valores y derechos que posee o le adeuden a la empresa.
- 2. Cuentas de pasivo:** Representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas.
- 3. Cuentas de capital y patrimonio:** Es el aporte en dinero y/o bienes efectuados por propietarios, socios o accionistas, reservas y resultados obtenidos por la empresa.
- 4. Cuentas de ingreso:** Representan los beneficios o ganancias de una empresa; dentro de este grupo tenemos Ingresos Operacionales y no Operacionales.
- 5. Cuentas de gastos:** Se aplica a conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para realizar las actividades de la empresa. Dentro de este grupo tenemos Gastos Operacionales y no Operacionales
- 6. Cuentas de orden:** Son cuentas que no afectan la situación económica y financiera de la empresa, se mantienen para controlar operaciones que eventualmente pueden significar derechos u obligaciones empresariales.

2.9 Estados financieros

2.9.1 Definición de estados financieros

GUAJARO Cantú Gerado; Andrade de Guajaro Nora; Contabilidad Financiera, 2014, pág. 45; señalan que “Según la

Norma Internacional de Contabilidad núm. 1 referente a la presentación de Estados Financieros: Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.”

Los estados financieros en una empresa o institución son una herramienta fundamental, sirven para conocer la situación financiera durante un período determinado y para la toma de decisiones oportunas por parte de la administración.

2.9.2 Clasificación de los estados financieros

Los estados financieros se clasifican de la siguiente manera:

2.9.2.1 Estado de situación financiera

CELAYA F. Roberto; Contabilidad Básica un Enfoque basado en Competencias; 2013, pág. 137; define “...Es el estado financiero básico de una entidad, porque muestra a una fecha determinada los bienes y derechos representados en sus activos, las deudas y obligaciones representados por sus pasivos, las aportaciones de los socios y accionistas, así como los resultados de sus operaciones representados por el capital contable.”

2.9.2.2 Estado de resultados integral

ESTUPIÑAN G. Rodrigo; Estados Financieros Básicos Bajo NIC/NIIF; 2012, pag.51; define “El Estado de Resultados Integral de acuerdo con las NIC/NIIF, incluye todas las partidas de ingresos, costos y gastos reconocidos en el periodo, consideradas como operativas del ejercicio, que determinan la ganancia o pérdida neta del mismo...”

2.9.2.3 Estado de flujos del efectivo

GUAJARO Cantú Gerardo; Andrade de Guajaro Nora; Contabilidad Financiera, 2014, pág. 49; manifiesta “... es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye, de alguna forma, las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, el cual es un factor decisivo al evaluar la liquidez de un negocio.”

2.9.2.4 Estado de cambios en el capital contable

ESTUPIÑAN G. Rodrigo; Estados Financieros Básicos Bajo NIC/NIIF; 2012, pag.61; menciona “Los cambios en el patrimonio neto de la empresa entre dos balances consecutivos reflejan el incremento o disminución de sus activos versus sus pasivos, es decir su riqueza a favor de los propietarios generada en un período...”

2.9.2.5 Notas explicativas a los estados financieros

“Las Notas a los estados financieros son parte integrante de estos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle

situaciones especiales que afectan ciertas partidas de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación".
GUAJARO Cantú Gerardo; Andrade de Guajaro Nora;
Contabilidad Financiera, 2014, pág. 50;

Es importante conocer las diferentes clases de estados financieros que se deben elaborar en las instituciones y presentar a los organismos de control. En ellos son la carta de presentación de la instituciones y se reflejan las operaciones financieras realizadas durante un período determinado.

2.10 Aspecto financiero

2.10.1 Concepto de finanzas

<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>, nov. 2013; "Se le considera una de las ramas de la economía. "Se dedica al estudio de la obtención de capital para la inversión en bienes productivos y de las decisiones de inversión de los ahorradores. Está relacionado con las transacciones y con la administración del dinero".

Las finanzas estudian diferentes aspectos y elementos relacionados con el proceso de obtención y administración del dinero o capital. Estas buscan mejorar las fuentes de las cuales se obtiene el dinero y la forma de optimizar su utilización para poder cumplir con sus objetivos.

2.10.2 Análisis financiero

Ortiz Anaya Héctor en su obra Análisis Financiero Aplicado y Principios de Administración Financiera, 2011, pág.34; “Lo define como un proceso que comprende la recopilación, comparación y estudio de los estados financieros y los datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y estados financieros complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la firma, lo que ayuda de manera decisiva a los administradores, inversionistas y acreedores a tomar sus respectivas decisiones”.

2.10.3 Razones o indicadores financieros

Ortiz Anaya Héctor, Análisis Financiero Aplicado y Principios de Administración Financiera, 2011, pág.177; manifiesta *“El análisis por razones o indicadores señala los puntos fuertes y débiles de un negocio e indica probabilidades y tendencias”.*

El estudio, análisis e interpretación de las razones o indicadores financieros es importante porque permite realizar comparaciones de la situación financiera de una institución ya sea de años anteriores o de los presupuestos para determinar si las metas se están cumpliendo, señalar sus puntos fuertes, débiles y tomar decisiones oportunas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.

3.1. Justificación

Un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, porque facilita el aprendizaje y proporciona la orientación que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la institución.

Estos son documentos que manejados y socializados correctamente facilitan a los administradores el control del personal y de las actividades que realizan, pero deben ser permanentemente actualizados.

El desarrollo de la presente propuesta no solo será una herramienta de gestión que apoye a la dirección de la institución, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía con que se manejan los recursos, sino que también proporcionará información en forma oportuna a la autoridad competente, para adoptar a tiempo las acciones correctivas, a fin de asegurar el funcionamiento de la organización.

Dentro de este proyecto se involucra a todos los usuarios, directivos y empleados de la Institución, buscando el fortalecimiento de los mismos, a través de tareas definidas y una adecuada organización social y financiera para que puedan obtener mayor eficiencia y eficacia.

Los beneficiarios directos del proyecto son los usuarios, los directivos y el personal de apoyo; entre los beneficiarios indirectos se encuentran los organismos de control a quienes reporta, SRI, SENAGUA, entre otros. La realización de este proyecto es factible porque se cuenta con la apertura de los usuarios y directivos de la institución; además se dispone de los recursos económicos, materiales, humanos y técnicos.

3.2 Fundamentación

La elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir, está sustentada en las herramientas administrativas, contables, financieras, normativas, reglamentos y leyes que permitan minimizar los riesgos en la gestión administrativa de la Institución.

3.3 Filosofía de la Institución

3.3.1 Misión

La Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es una institución de carácter privado y sin fines de lucro tiene como misión brindar una equitativa distribución del agua de riego a todos los usuarios afiliados; respetando horarios y volúmenes acordados,

establecidos en concordancia con la extensión de los terrenos y asegurar la producción agrícola de la zona.

3.3.2 Visión

Para el 2017, la Junta de Usuarios del Canal de Riego creará reservorios para el almacenamiento del agua de regadío con el fin de prevenir el desabastecimiento en los tiempos de sequía; tecnificará los sistemas de riego para reducir la contaminación del agua, para asegurar la producción agrícola de la zona y garantizar el buen vivir.

3.3.3 Objetivos estratégicos

- Brindar una atención de calidad y calidez a todos los usuarios, sin discriminación de ninguna índole.
- Cumplir con los horarios de distribución del agua previamente establecidos.
- Distribuir el agua de riego de acuerdo al número de hectáreas que posea el usuario.
- Garantizar el abastecimiento oportuno y equitativo del agua de riego a todos los usuarios.
- Conservar, mantener y mejorar la infraestructura de riego principal, secundario y terciario.
- Cuidar el medio ambiente a través de la tecnificación de los sistemas de regadío.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en la institución.

3.3.4 Principios institucionales

- Igualdad de derechos entre los usuarios.
- Derecho de cada usuario a elegir y ser elegido.
- Control democrático en las reuniones de la Asamblea General de Usuarios.
- Respeto y tolerancia a las diversas ideologías políticas y religiosas.

3.3.5 Valores institucionales

CUADRO Nº 27

ÉTICOS Honestidad Responsabilidad Lealtad Justicia Social Transparencia Compromiso Equidad	SOCIALES Cooperación Solidaridad Confianza Amistad Respeto Dignidad Humana Ayuda Mutua Trabajo en Equipo
ECONÓMICOS Servicio Trabajo Eficiencia Calidad Economía	POLÍTICOS Democracia Participación Autonomía Pluralidad Liderazgo

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.3.6 Estructura organizacional de la institución

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas planteadas anteriormente, se plantea una propuesta de organigrama para la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la Parroquia San Vicente de Pusir.

3.3.6.1 Niveles de la estructura orgánico funcional

a) Nivel Legislativo.- Constituye el nivel jerárquico superior encargado de establecer objetivos, políticas, procedimientos y de fiscalizar a toda la organización. Dentro de este nivel se encuentra la Asamblea General de Usuarios.

b) Nivel Directivo.- Constituye el nivel jerárquico encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir a la institución. Dentro de este nivel se encuentra el Consejo Directivo.

c) Nivel Ejecutivo.- Este nivel es el responsable de la aplicación de la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta los planes y programas de la institución. Dentro de este nivel se encuentra la Presidencia.

c) Nivel de Apoyo.- Constituye el nivel jerárquico encargado de cooperar con la consecución de los objetivos de la institución, su grado de autoridad es de ejecución y control interno. Dentro de este nivel se encuentra el área de Secretaría, Tesorería, Contabilidad y Recaudación.

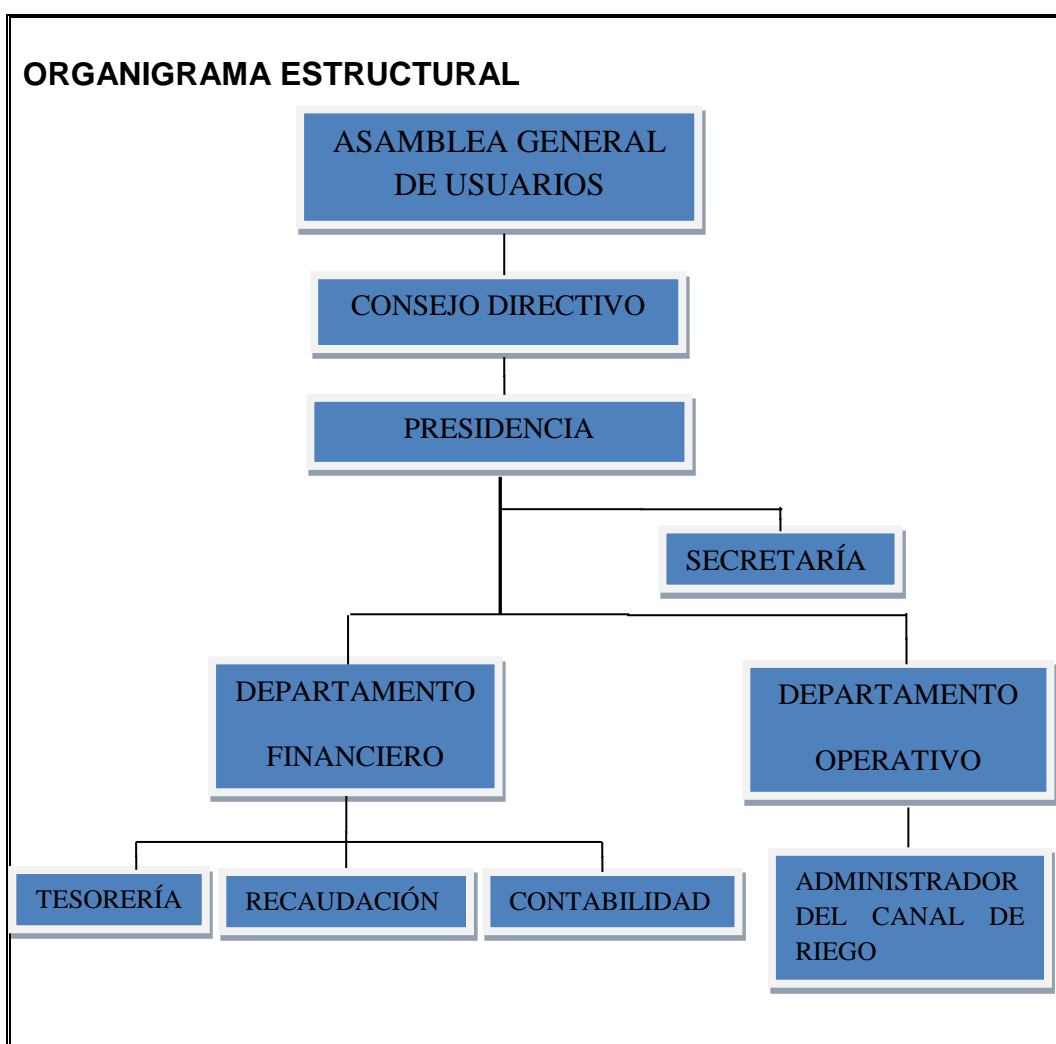
d) Nivel Operativo.- Es el responsable directo de ejecutar los planes, programas y actividades de las áreas que conforman la institución. Es

quien tiene a su cargo el control y distribución del agua de regadío. Aquí se encuentra el Administrador del Canal de Riego.

3.3.6.2 Organigrama institucional

Para la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es importante contar con una adecuada estructura organizacional en la cual se represente de manera gráfica los niveles jerárquicos, unidos por líneas que indiquen la responsabilidad y autoridad de cada departamento. El presente organigrama propuesto demuestra cómo está estructurada la organización actualmente.

GRÁFICO N° 21

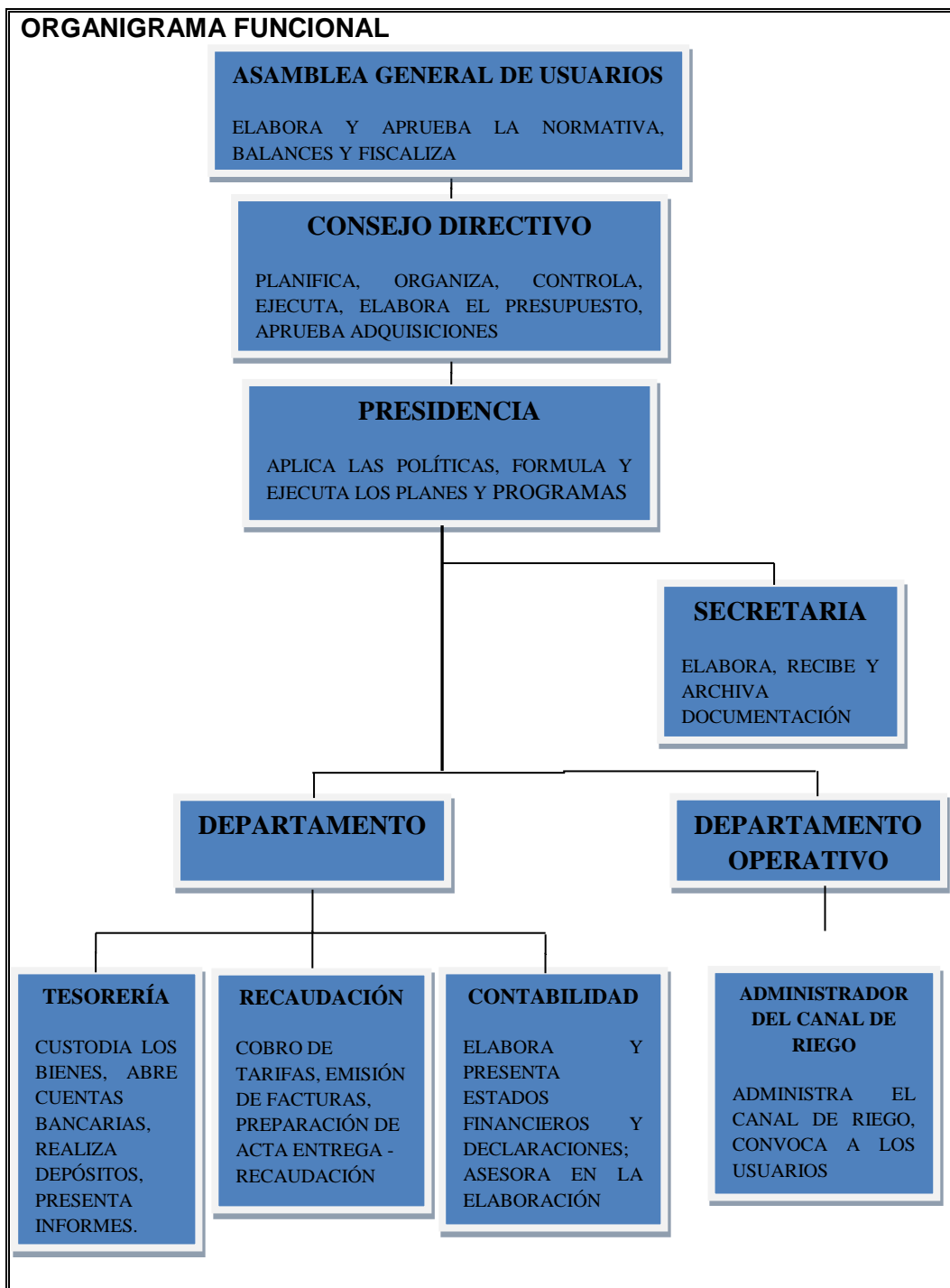


FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

Referencias:			
<p>———— Nivel autoridad</p> <p>----- Nivel asesor</p>	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:
	Dayana Insuasti	Presidente	23-06-13

GRÁFICO N° 22



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

Referencias:			
———— Nivel autoridad ----- Nivel asesor	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:
	Dayana Insuasti	Presidente	23-06-13

3.4 Aspectos administrativos

El presente manual establece las funciones y procedimientos que tienen como objetivo fundamental servir de guía a las personas que participan en los diferentes procesos.

3.4.1 Codificación de la estructura orgánico - funcional de la junta de usuarios del canal de riego en la parroquia San Vicente de Pusir.

CUADRO N° 28

DESCRIPCIÓN	SIGLAS
NIVEL LEGISLATIVO	NL
Asamblea General de Usuarios	AGU
NIVEL DIRECTIVO	ND
Consejo Directivo	CD
NIVEL EJECUTIVO	NE
Presidente	PS
NIVEL DE APOYO	NA
Tesorero	TS
Contador	CT
Recaudador	RC
NIVEL OPERATIVO	NO
Administrador del Canal de Riego	ACR

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.2 Manual de funciones

Este manual detalla cada una de las competencias, funciones y responsabilidades que deben cumplir los administradores y empleados de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.

CUADRO Nº 29

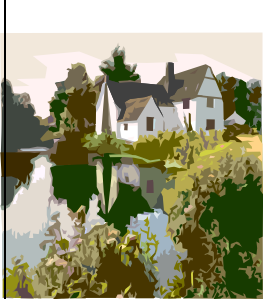
	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:				
		Página:		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a:				
		Página:		De		
		Fecha:				
NIVEL LEGISLATIVO: ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS						
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> <u>Reporta a:</u> <u>Coordina con:</u> ☞ Consejo Directivo <u>Supervisa a:</u> ☞ Empleados ☞ Directivos		ATRIBUCIONES: a) Elegir a los miembros del Consejo Directivo de la organización. b) Determinar las cuotas ordinarias que demanden la operación y mantenimiento del canal de riego. c) Aprobar el Estatuto y Reglamento Interno de la organización, así como las reformas y regulaciones que sean necesarias. d) Aprobar los planes de inversión y presupuesto general que presentará anualmente el Directorio, en una sesión extraordinaria. e) Conocer y aprobar los Informes y Estados Financieros que en cada sesión ordinaria deberá rendir el Directorio. f) Remover con justa causa a los miembros del Directorio y decidir sobre la disolución de la				

	<p>Asamblea General.</p> <p>g) Remover a uno o más miembros del Directorio y reemplazarlo por el tiempo que faltare para completar el período respectivo, conforme lo establecido en el Estatuto.</p> <p>h) Determinar de acuerdo a la Ley las tarifas por el uso del agua de riego.</p> <p>i) Determinar de acuerdo al Reglamento Interno las sanciones que demande el incumplimiento de las funciones de la Junta de Usuarios.</p> <p>j) Trazar el plan anual de trabajo a desarrollarse en beneficio de los miembros de la Junta General de Usuarios.</p> <p>k) Autorizar al Presidente y al Directorio para que inicie las acciones legales ante un Juez competente, en contra de cualquier persona que cometiere infracciones graves relacionadas con la buena conservación de los canales y derivaciones, que atenten contra el buen servicio de las aguas de riego.</p>	
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 30


	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:				
		Página:		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a:				
		Página:		De		
		Fecha:				
	NIVEL DIRECTIVO: CONSEJO DIRECTIVO					
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> ➤ Asamblea General <u>Reporta a:</u> ➤ Asamblea General <u>Coordina con:</u> ➤ Contador ➤ Secretaria-recaudadora ➤ Administrador del canal de riego <u>Supervisa a:</u> ➤ Contador ➤ Empleados		ATRIBUCIONES: a. Elaborar las reformas al Estatuto y Reglamento Interno, y someterlos a la aprobación de la Asamblea General. b. Hacer respetar los derechos de los usuarios y cumplir las disposiciones de la Ley de Aguas y otra normativa legal vigente. c. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios. d. Preparar el presupuesto anual de la Institución y someterlo a la aprobación de la Asamblea General. e. Controlar que las inversiones se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado. f. Presentar anualmente los informes administrativos y estados financieros de la institución y contratar la auditoría externa. g. Establecer turnos de riego en el mes de noviembre de cada año, para aprobación de la Junta General de Usuarios. h. Aplicar a los usuarios las sanciones reglamentarias por cualquier incumplimiento de				

	<p>sus obligaciones.</p> <p>i. Representar a la Junta General de Usuarios judicial o extrajudicialmente por medio de sus representantes judiciales.</p> <p>j. Denunciar ante los jueces competentes, previa autorización de la Asamblea General, las infracciones cometidas por los particulares, en contra del buen mantenimiento del canal de riego.</p>	
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Ley de Aguas, Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 31

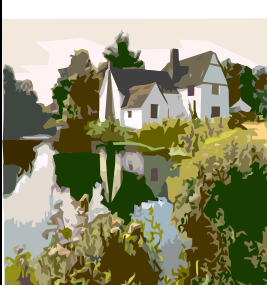
	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:				
		Página:		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a:				
		Página:		De		
		Fecha:				
	NIVEL EJECUTIVO: PRESIDENTE					
PERFIL Profesionales Nombramiento de la Asamblea General de Usuarios, registro en la SENAGUA Experiencia No indispensable Capacitación -Cursos en Administración de empresas. -Cursos de Relaciones Humanas -Cursos de Tecnificación del sistema de riego. Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad - Trabajo en equipo		OBJETIVOS DEL CARGO: - Asumir la visión y los objetivos del grupo como propias. - Coordinar el trabajo de grupos de compañeros y colaboradores. - Hacerse responsable del trabajo de su equipo y del éxito o fracaso del mismo. - Localizar y ocuparse de temas relacionados con la consecución de mejores niveles de rendimiento. - Solucionar los conflictos de interés, buscando alternativas que beneficien a todas las partes involucradas en el conflicto. FUNCIONES: - Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo. - Representar legalmente a la institución. - Autorizar las inversiones y firmar los cheques conjuntamente con el Tesorero. - Administrar los recursos de la institución. - Coordinar con los demás miembros del Directorio el trabajo a realizarse durante su período administrativo. - Coordinar y dirigir la realización de mingas. - Dirigir las reuniones de la Asamblea General y del Directorio de la Junta de Usuarios.				
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u>						

<p>☞ Directorio</p> <p><u>Reporta a:</u></p> <p>☞ Asamblea General</p> <p><u>Coordina con:</u></p> <p>☞ Directorio</p> <p>☞ Contador</p> <p>☞ Secretaria</p> <p><u>Supervisa a:</u></p> <p>☞ A todos los empleados.</p>	<p>- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno, y otras disposiciones legales.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>- Representante legal en todas las actividades y trámites con la SENAGUA, Gobiernos seccionales y locales, SRI, IESS, entre otras instituciones.</p> <p>- Manejo eficiente de los recursos de la Institución.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó	

FUENTE: Ley de Aguas, Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 32



	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:				
		Página:		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a:				
		Página:		De		
		Fecha:				
	NIVEL DE APOYO: SECRETARIA(O)					
PERFIL Profesionales Nombramiento de la Asamblea General de Usuarios, registro en la SENAGUA Experiencia No indispensable Capacitación - Cursos Relaciones Humanas. - Computación manejo de Office. - Contabilidad Básica Personales - Honradez - Responsabilidad - Trabajo en equipo		OBJETIVOS DEL CARGO: -Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan (Word, Excel , Power Point) -Redactar cartas, documentos, memorandos, etc. utilizando un lenguaje claro, preciso y adaptado a las necesidades y características de los receptores. -Saber la utilización del correo electrónico para la comunicación interna y externa. -Establecer buenas relaciones de comunicación con los usuarios y empleados. FUNCIONES : - Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Directiva y de la Asamblea General. - Certificar las resoluciones del Consejo Directivo, Asamblea General y del Presidente. - Redactar las actas de sesiones de la Junta y del Consejo. - Mantener al día los libros de registro y el archivo de la entidad. - Despachar la correspondencia de la organización en un plazo máximo de 72 horas. - Manejar y dar información oportuna a quien lo				
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> ☞ Directorio <u>Reporta a:</u> ☞ Asamblea						

<p>General</p> <p><u>Coordina con:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Directorio ☞ Administrador del Canal de Riego <p><u>Supervisa a:</u></p>	<p>solicitarle.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>- Responsable de la documentación y su archivo.</p>	
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Ley de Aguas, Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 33


	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:			
		Página:		De	
	Manual de Funciones	Sustituye a:			
		Página:		De	
		Fecha:			
NIVEL DE APOYO: TESORERO(A)					
PERFIL Profesionales Nombramiento de la Asamblea General y registro en la (SENAGUA) Experiencia No indispensable Capacitación -Cursos en Administración de empresas. -Cursos de Relaciones Humanas -Cursos de Flujo de Caja. Personales - Honradez - Respeto - Puntualidad - Trabajo en equipo		OBJETIVOS DEL CARGO: -Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes. -Manejar eficaz y eficientemente situaciones nuevas o poco habituales con un breve plazo para prepararlas. -Hablar con superiores para recibir y/o proporcionarles información. -Responder a las peticiones de ayuda de compañeros/colaboradores que acuden cuando lo necesitan. FUNCIONES : - Custodiar e inventariar los bienes de la institución. - Abrir las cuentas corrientes bancarias que estime conveniente el Consejo Directivo. - Rendir fianza a satisfacción del Consejo de Aguas para poder desempeñar su cargo. - Cumplir las normas establecidas en los Estatutos, Reglamento Interno y otras disposiciones legales. - Recibir de la Secretaria-Recaudadora los valores diarios recaudados por el servicio de agua y las respectivas actas de entrega recepción. - Rendir cuentas económicas al Directorio y a la Asamblea General.			
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u>  Directorio					

<p><u>Reporta a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Presidente ☞ Asamblea General <p><u>Coordina con:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contador ☞ Directorio ☞ Secretaria-Rec. <p><u>Supervisa a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Secretaria-Rec. ☞ Contador 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los depósitos en el Banco. - Autorizar los pagos conjuntamente con el Presidente. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del manejo del efectivo. - Información económica oportuna. - Manejo adecuado de las cuentas bancarias - Administración de los recursos económicos de la Institución 	
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Ley de Aguas, Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 34


	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:				
		Página:		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a:				
		Página:		De		
		Fecha:				
NIVEL DE APOYO: CONTADOR						
PERFIL Profesionales Formación Superior Título Lic. Ing. o Dr. en Contabilidad (CPA) Experiencia: 2 años Capacitación -Tributación actualizada -Contabilidad Computarizada -Riesgos del trabajo -NICS - NIIFS Personales - Ética Profesional - Trabajo en equipo RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> ☞ Presidente <u>Coordina con:</u> ☞ Presidente		OBJETIVOS DEL CARGO: -Utilizar los nuevos conocimientos y destrezas en las áreas de su actividad. -Subrayar la necesidad de eficiencia cuando se elaboran planes. -Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes. -Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan. -Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad. -Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo. FUNCIONES : - Elaborar los Estados Financieros, Notas Explicativas y el cierre del período económico de la Junta de Usuarios. -Preparar las declaraciones, anexos del SRI y obligaciones con el IESS. -Consolidar la información contable de la Institución. -Llevar los registros contables diariamente, en forma ordenada y con sus respectivos documentos de soporte.				

<p>☞ Tesorero</p> <p>☞ Secretaria- Recaudadora</p> <p><u>Supervisa a:</u></p> <p>☞ Secretaria- Recaudadora</p>	<p>-Preparar la nómina de empleados y pagos a proveedores después del control previo y documentación de sustento.</p> <p>-Asesorar a los directivos en la elaboración del presupuesto.</p> <p>- Realizar conciliaciones bancarias.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>- Agente de retención SRI.</p> <p>-Correcta administración de los recursos económicos de la Institución.</p> <p>- Control Interno</p>	
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 35

	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:			
		Página:		De	
	Manual de Funciones	Sustituye a:			
		Página:		De	
		Fecha:			
	NIVEL DE APOYO: RECAUDADOR(A)				
PERFIL Profesionales Formación Superior Título Licenciatura o Tecnología en secretariado ejecutivo Experiencia 2 años Edad 22 a 35 años Capacitación - Cursos Relaciones Humanas. - Computación manejo de Office. - Contabilidad Básica Personales - Honradez - Responsabilidad - Trabajo en equipo RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u>		OBJETIVOS DEL CARGO: -Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan (Word, Excel , Power Point) - Saber elaborar facturas y otros comprobantes de venta. -Saber la utilización del correo electrónico para la comunicación interna y externa. -Establecer buenas relaciones de comunicación con los usuarios y empleados. - Atención cordial y amable a todos los usuarios. FUNCIONES : - Cobrar las contribuciones, tarifas del agua de riego, multas, entre otros valores. - Emitir facturas y otros comprobantes por las recaudaciones. - Realizar las actas de entrega recepción del dinero al Tesorero. - Brindar una atención cordial a los usuarios. - Custodia y manejo del fondo de caja chica. - Entregar a contabilidad las facturas y otros comprobantes.			

<p>☞ Presidente</p> <p><u>Coordina con:</u></p> <p>☞ Contador</p> <p><u>Supervisa a:</u></p> <p>☞ Administrador del Canal de Riego</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del dinero de la recaudación diaria. - Brindar una atención de calidez y calidad al usuario. - Responsable de la documentación que sustenta los cobros. 	
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 36

	Junta de Usuarios del Canal de Riego de San Vicente de Pusir	Fecha:				
		Página:		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a:				
		Página:		De		
		Fecha:				
NIVEL OPERATIVO: ADMINISTRADOR DEL CANAL DE RIEGO						
PERFIL Profesionales Formación Secundaria Título Bachiller Experiencia No indispensable Capacitación -Riesgos del trabajo -Manejo Sistemas de Distribución. - Relaciones Humanas Personales - Honradez - Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo RELACIÓN		OBJETIVOS DEL CARGO: - Acentuar la necesidad de mantener una actitud de equipo ante los problemas. - Ofrecer diversas opciones y alternativas a un problema. - Explicar oralmente o dar detalles referentes a cambios o problemas, adaptando los mensajes a las necesidades y características de los receptores. - Resistir las presiones de la otra parte, defendiendo los intereses propios y/o los de sus representados. FUNCIONES : - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo; - Llevar los registros diarios de los caudales del acueducto y velar porque el agua tenga uso eficiente y justo destino; - Denunciar al Consejo las sustracciones de las aguas, alteraciones del reparto y destrucciones; - Vigilar las suspensiones del servicio impuestas por el Consejo o el Consejo Nacional de Recursos				

FUNCIONAL		
<u>Depende de:</u> ☞ Presidente	Hídricos; - Velar por la conservación y mantenimiento de los cauces naturales y artificiales que conducen las aguas; - Elaborar el padrón de usuarios; y, - Ejercer las demás funciones que la ley y los estatutos le asignen. - Mantener actualizado el inventario del canal. - Realizar el mantenimiento de las estructuras de operación del canal (compuertas).	
<u>Coordina con:</u> ☞ Presidente ☞ Secretaria-Recaudador a	RESPONSABILIDADES: - Responsable de la distribución del agua de riego puntualmente. - Responsable del canal de riego y su mantenimiento. - Responsable del uso adecuado de las motocicletas de la Institución.	
<u>Supervisa a:</u>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

FUENTE: Ley de Aguas, Estatuto y Reglamento Interno

ELABORADO POR: Autora

3.4.3 Reglamento interno

La Junta de Usuarios del Canal de Riego de la parroquia San Vicente de Pusir realizó las reformas al Reglamento Interno de la Institución en sesión ordinaria del Consejo Directivo del día 13 de marzo de 2013; dichas reformas fueron aprobadas por la Asamblea General y constan en el acta núm. 8 del día viernes 12 de abril de 2013. Para conocer las reformas realizadas al Reglamento Interno ver anexo # 9

3.4.4 Código de ética

1. Principios generales

El objetivo del Código de Ética es establecer un conjunto de normas, políticas, principios y procedimientos que guíen la conducta, moral y ética de cada uno de los miembros y empleados de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la Parroquia San Vicente de Pusir que se desprenden de su misión, visión, valores y objetivos.

Se pretende concientizar estos principios mediante la capacitación y en las Asambleas Generales y de Directorio, donde se reconozca la diversidad de ideas en democracia y promueva los principios de libertad, igualdad, diversidad, respeto, transparencia y legalidad tomando en cuenta la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y normas emitidas por el Gobierno Nacional y los Gobiernos Seccionales.

Todos los miembros y empleados no incurrirán en conductas ambiguas que puedan ser interpretadas contrarias a este código de ética. Todo miembro está en la obligación de denunciar actos ilícitos que afecten directamente o indirectamente a la Institución y que sean del conocimiento del Directorio y de la Asamblea General de la Junta de Usuarios.

2. Alcance y propuestas de modificaciones

Este Código de Ética es aplicable a todos los directivos, usuarios y empleados de la Institución; para ello es necesario promoverlo y socializarlo; para dar a conocer a todos los principios y políticas que tienen la responsabilidad de cumplir.

Las propuestas de modificación al presente código no deben ir en contra de los principios y las buenas costumbres morales de quienes integran la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.

3. Manejo de los Conflictos de Interés

Las diferentes situaciones que se puedan considerar como generadoras de conflictos de interés, deberán ser informados oportunamente al Directorio para que adopten las medidas necesarias para solucionarlos; y en caso de no llegar a una solución se informará a la Asamblea General quien deberá resolverlos democráticamente y poner establecer los correctivos necesarios.

La administración del agua de regadío estará a cargo del Administrador del Canal de Riego, y por ningún motivo o circunstancia, se excederá o limitará el líquido vital a los usuarios de lo que legalmente les corresponde, más allá de lo estrictamente planificado y aprobado por la Asamblea General y en caso de conflicto de intereses, el Directorio realizará los correctivos necesarios y dispondrá las sanciones de ser el caso.

4. Actuaciones prohibidas al personal

El Código de Ética establece las actuaciones que se consideran prohibidas para el personal, tales como:

- Anunciarse como empleado de la Junta de Usuarios para obtener provecho personal.

- Adoptar comportamientos dentro o fuera de la organización, que dañen la imagen institucional y las buenas costumbres, como las relacionadas con el hecho de dar o prestarse para espectáculos grotescos en público, participar en grupos de personas que se presten para actividades que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
- Realizar actividades que impliquen competencia directa o indirecta con la organización.
- Servir de proveedor en forma individual o conjunta con otras personas, de bienes y servicios diferentes de los derivados de su calidad de empleado.

5. Relaciones entre los Usuarios y Empleados

Las relaciones entre los usuarios y empleados deben ser manejadas en ambientes estrictamente de trabajo, de manera que ellos no tengan la posibilidad de entender que cualquiera otra relación le puede dar ventajas en sus operaciones con la Junta de Usuarios.

Prohibir a los empleados:

- Solicitar o recibir dinero de los usuarios sin estar expresamente autorizados.
- Modificar los horarios de distribución del agua de regadío para beneficiar a un grupo de usuarios ya sean familiares, amigos u otros; a cambio de donaciones o agasajos.
- Suspender las actividades normales de la institución sin razón justificable o autorización previa del Directorio.
- Hacer uso de las instalaciones y herramientas de la institución para beneficio personal de los directivos y empleados.
- Utilizar las motocicletas de la institución para realizar actividades personales o favores particulares a los usuarios.

6. Relaciones con los proveedores

Las relaciones con los proveedores deben ser manejadas en ambientes estrictamente de negocios, de manera que ellos no tengan la posibilidad de entender que cualquiera otra relación le puede dar ventajas en sus operaciones con la Junta de Usuarios.

Prohibir a los empleados, directivos y usuarios:

- Solicitar o recibir dineros de los proveedores sin estar expresamente autorizados.
- Ofrecer cualquier ventaja o suministrarles información a los proveedores, apartándose de las directrices organizacionales.
- Rechazar a aquellos proveedores que falseen su información u ofrezcan precios muy por debajo de lo normal en el comercio.
- Rechazar aquellos proveedores que en criterio de la Junta de Usuarios, estén afectando con su operación a la comunidad o el medio ambiente.

7. Conductas frente a regalos y atenciones recibidas

Todos los empleados y directivos deben abstenerse de recibir regalos o atenciones por parte de los usuarios o proveedores. Para hacerlo debe contarse con autorización expresa de su superior inmediato, siempre y cuando con ello no se advierta que obtendrán ventajas en sus operaciones con la institución.

8. Prácticas de negocios aceptables y no aceptables

La Junta de Usuarios del Canal de Riego no realizará negocios en los cuales se conozca que los proveedores están en actividades

altamente riesgosas; o que la institución pueda ser utilizada para incentivar actividades de las cuales se sospeche que se prestan para actividades delictivas, tales como contrabando, secuestros, robo de autos y demás bienes, narcotráfico, trata de blancas, entre otras.

9. Cuidado del medio ambiente

El medio ambiente representa una actitud y un enfoque fundamental de las actividades de la institución. Es importante que todos muestren responsabilidad medioambiental en todas las áreas dentro de su control independientemente de cuál sea su cargo.

- Manejar y dar el uso adecuado del agua de riego, evitando el desperdicio.
- Cualquier empleado o usuario que haya desechado residuos de un modo inapropiado o ilegal puede ser susceptible de medidas disciplinarias.
- Todos los empleados deberán utilizar material reciclado en las actividades de su trabajo siempre que esté disponible.

3.4.5 Manual de procedimientos

3.4.5.1 Introducción

El Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la Parroquia San Vicente de Pusir es una herramienta elaborada con la finalidad de especificar los procesos de cada una de las actividades del trabajo diario,

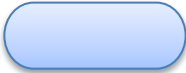
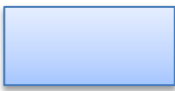



el mismo que contiene: el responsable de cada procedimiento y la acción a ejecutarse.




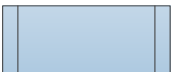
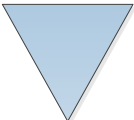
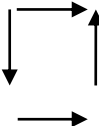
3.4.5.2 Simbología para elaborar los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo se dibujan generalmente usando algunos símbolos que ayudan a entender el funcionamiento interno y las relaciones entre varios procedimientos que tienen las instituciones.

Los símbolos que se requiere con frecuencia son:

CUADRO Nº 37

SÍMBOLO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Proceso	Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.
	Documento	Cualquier documento impreso
	Documentos	Varios documentos
	Decisión	Decidir una alternativa específica de acción

	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Conector de página	Indicador que une o enlaza con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Une o enlaza una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Subproceso	Módulo independiente del programa principal, realiza una tarea determinada y regresa, al terminar, al programa principal.
	Archivo	Indica que se guarde un archivo de forma temporal o permanente.
	Líneas de Flujo o Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

FUENTE: FRANKLIN Benjamín; Organización de Empresas

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.3 Procedimientos administrativos

3.4.5.3.1 Procedimiento para las reuniones de la Asamblea General de usuarios

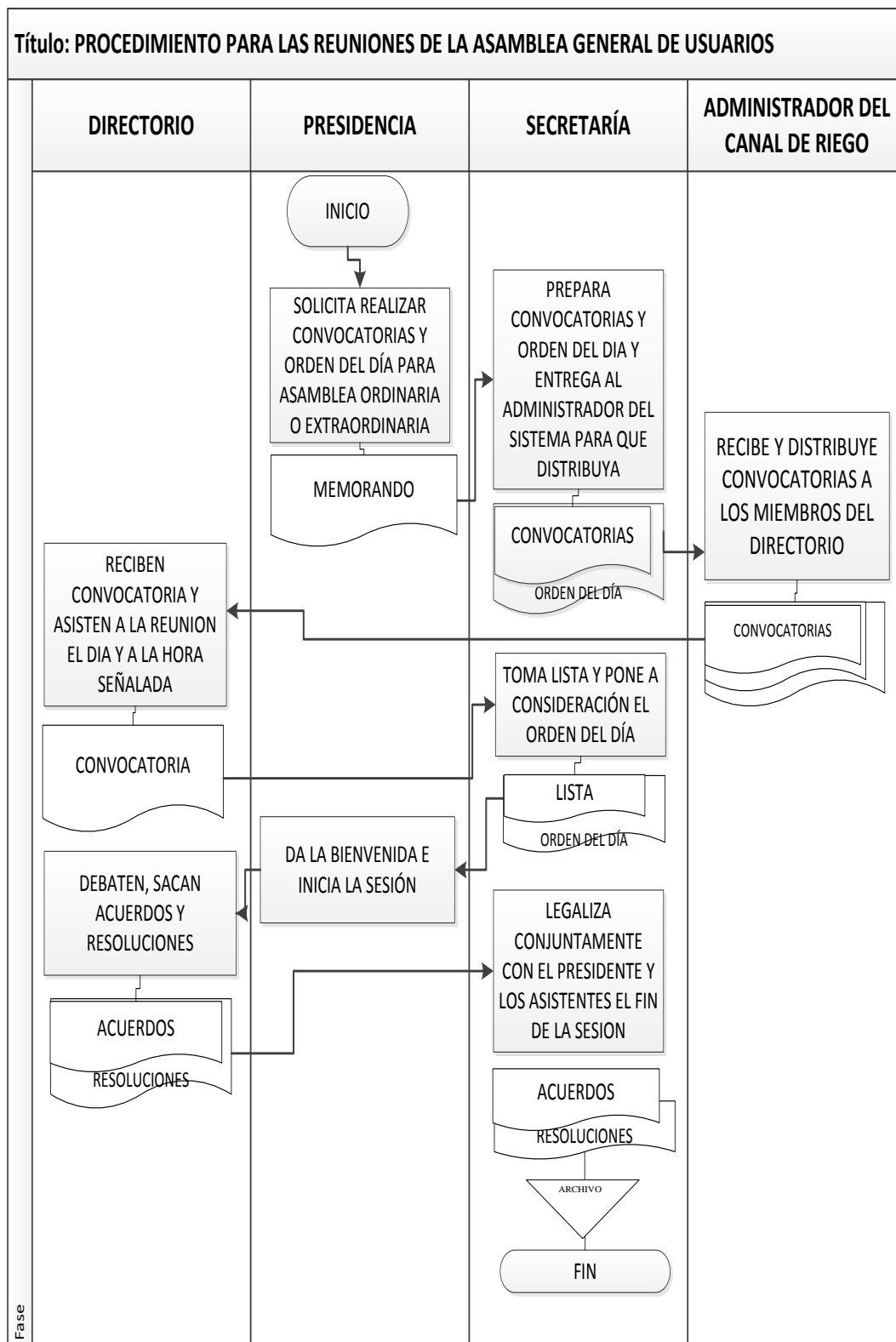
CUADRO N° 38

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1	Solicita realizar la convocatoria y el orden del día de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria a la secretaría.
SECRETARÍA	2	Realiza las convocatorias y el orden del día de los temas a tratarse en la Asamblea y entrega al Administrador del Canal de Riego.
ADMINISTRADOR DEL CANAL DE RIEGO	3	Recibe y distribuye las convocatorias a todos los usuarios.
DIRECTORIO	4	Reciben la convocatoria y asisten a la reunión el día y a la hora señalada.
SECRETARÍA	5	Toma lista y pone a consideración el orden del día.
PRESIDENCIA	6	Da la bienvenida e inicia la sesión.
DIRECTORIO	7	Debaten, sacan acuerdos y resoluciones.
SECRETARÍA	8	Legaliza conjuntamente con el presidente y los asistentes el fin de la sesión.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 23



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.3.2 Procedimiento para las reuniones del directorio

CUADRO N° 39

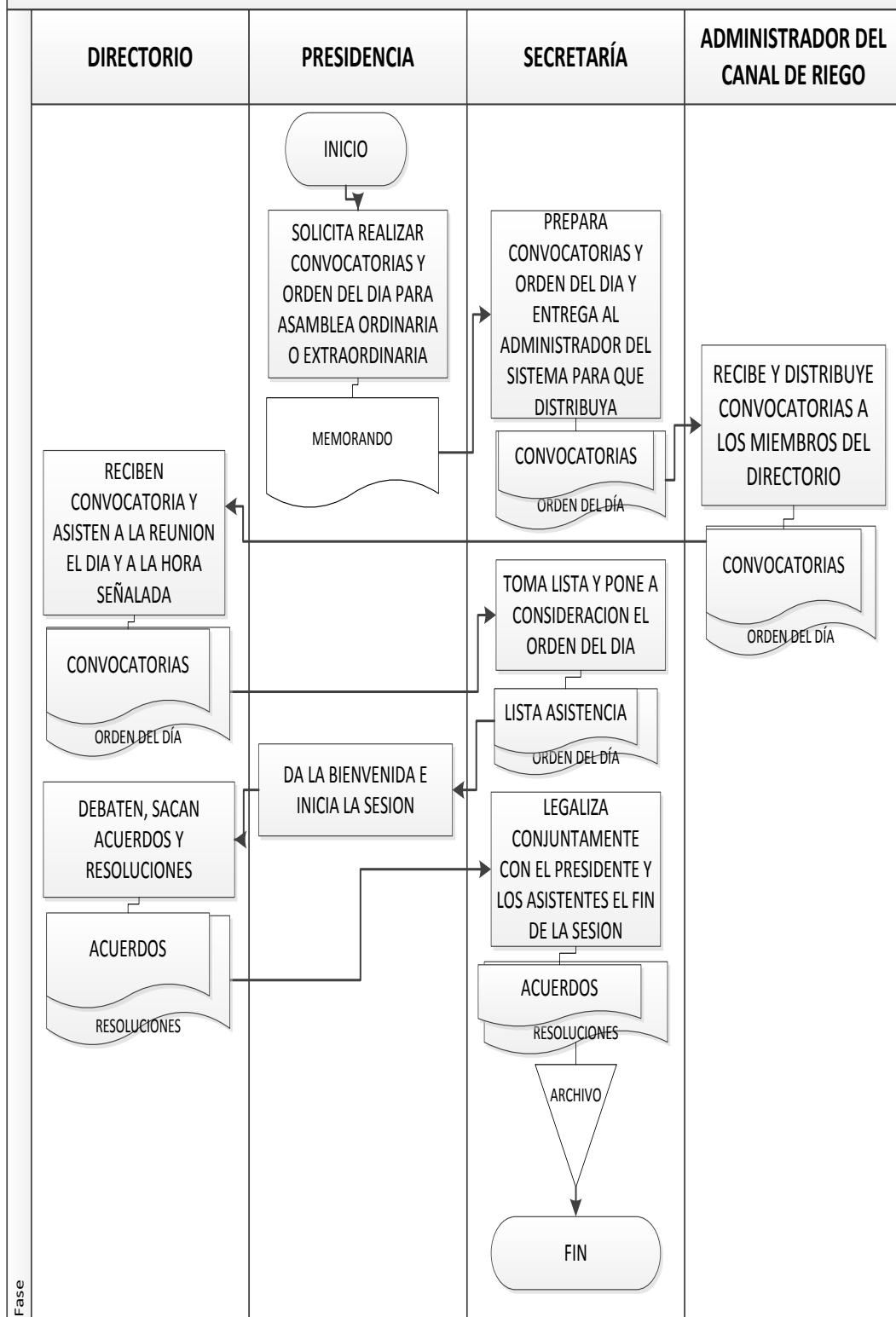
RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1	Solicita realizar la convocatoria y el orden del día de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria a la secretaría.
SECRETARÍA	2	Realiza las convocatorias y el orden del día de los temas a tratarse en el Directorio y entrega al administrador del sistema.
ADMINISTRADOR DEL CANAL DE RIEGO	3	Recibe y distribuye las convocatorias a todos los directivos.
DIRECTORIO	4	Reciben la convocatoria y asisten a la reunión el día y a la hora señalada.
SECRETARÍA	5	Toma lista y pone a consideración el orden del día.
PRESIDENCIA	6	Da la bienvenida e inicia la sesión.
DIRECTORIO	7	Debaten, sacan acuerdos y resoluciones.
SECRETARÍA	8	Legaliza conjuntamente con el presidente y los asistentes el fin de la sesión; archiva documentación.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 24

Título: PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DEL DIRECTORIO



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.3.3 Procedimiento para la selección y contratación de personal

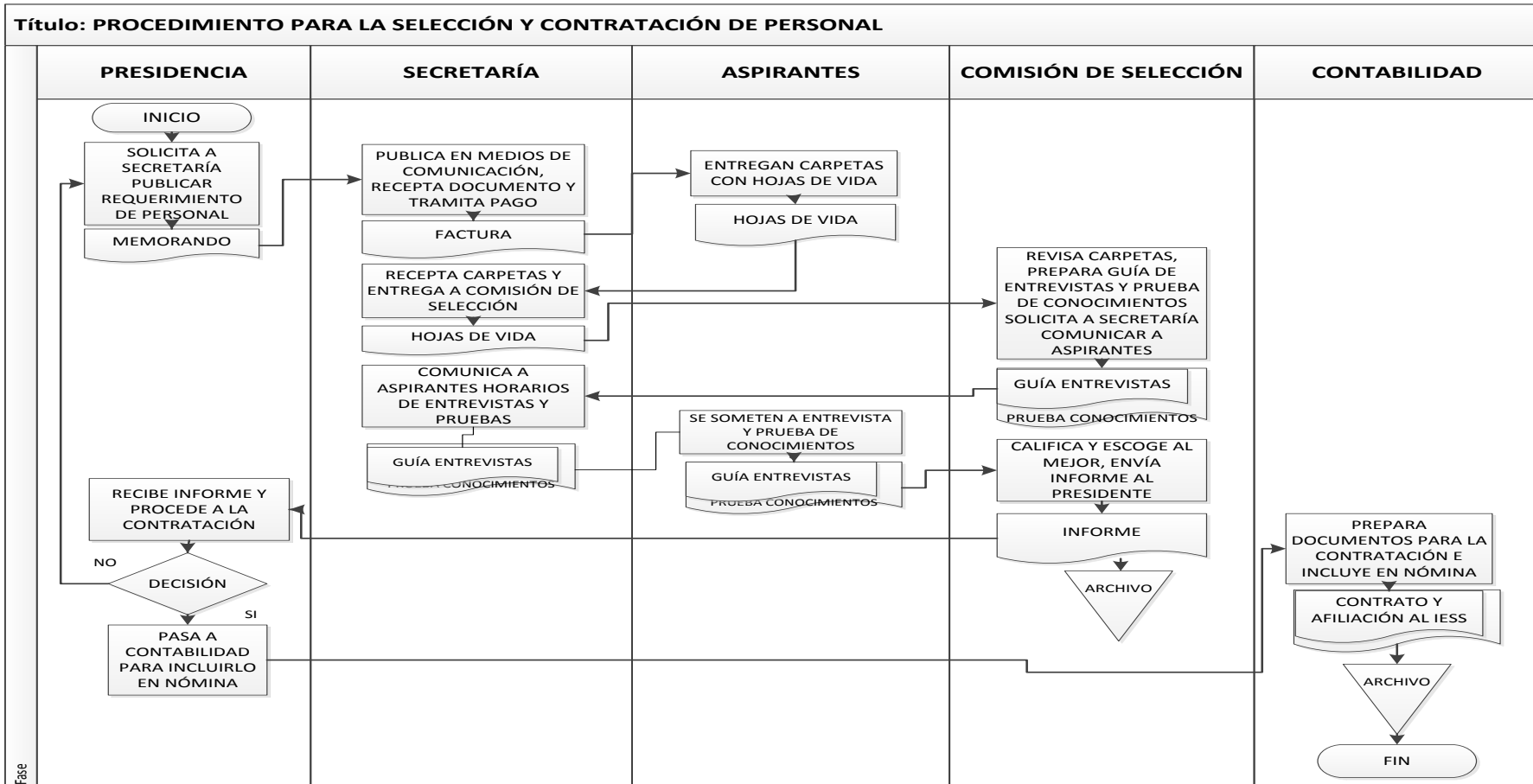
CUADRO Nº 40

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1.	Solicita a secretaría proceda a publicar el requerimiento de personal con su perfil y competencias y nombra la comisión de selección de personal.
SECRETARÍA	2.	Publica en los medios de comunicación, recepta el documento y envía a que se tramite el pago.
ASPIRANTES	3.	Entregan las carpetas con la hoja de vida en secretaría.
SECRETARÍA	4.	Recepta las carpetas y entrega a la comisión de selección de personal.
COMISIÓN DE SELECCIÓN	5.	Revisa las carpetas y prepara guía de entrevista y prueba de conocimientos. Solicita a secretaría comunicar a los aspirantes.
SECRETARÍA	6.	Comunica a los aspirantes el horario de entrevistas y pruebas.
ASPIRANTES	7.	Son sometidos a la entrevista y a la prueba de conocimientos.
COMISIÓN DE SELECCIÓN	8.	Califica y escoge al mejor candidato, remite un informe al presidente.
PRESIDENCIA	9.	Revisa el informe y procede a la contratación. Envía los datos a contabilidad para incluirlo en nómina.
CONTABILIDAD	10.	Prepara documentos para la contratación e incluye en la nómina de la institución.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 25



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.3.4 Procedimiento para administración de personal

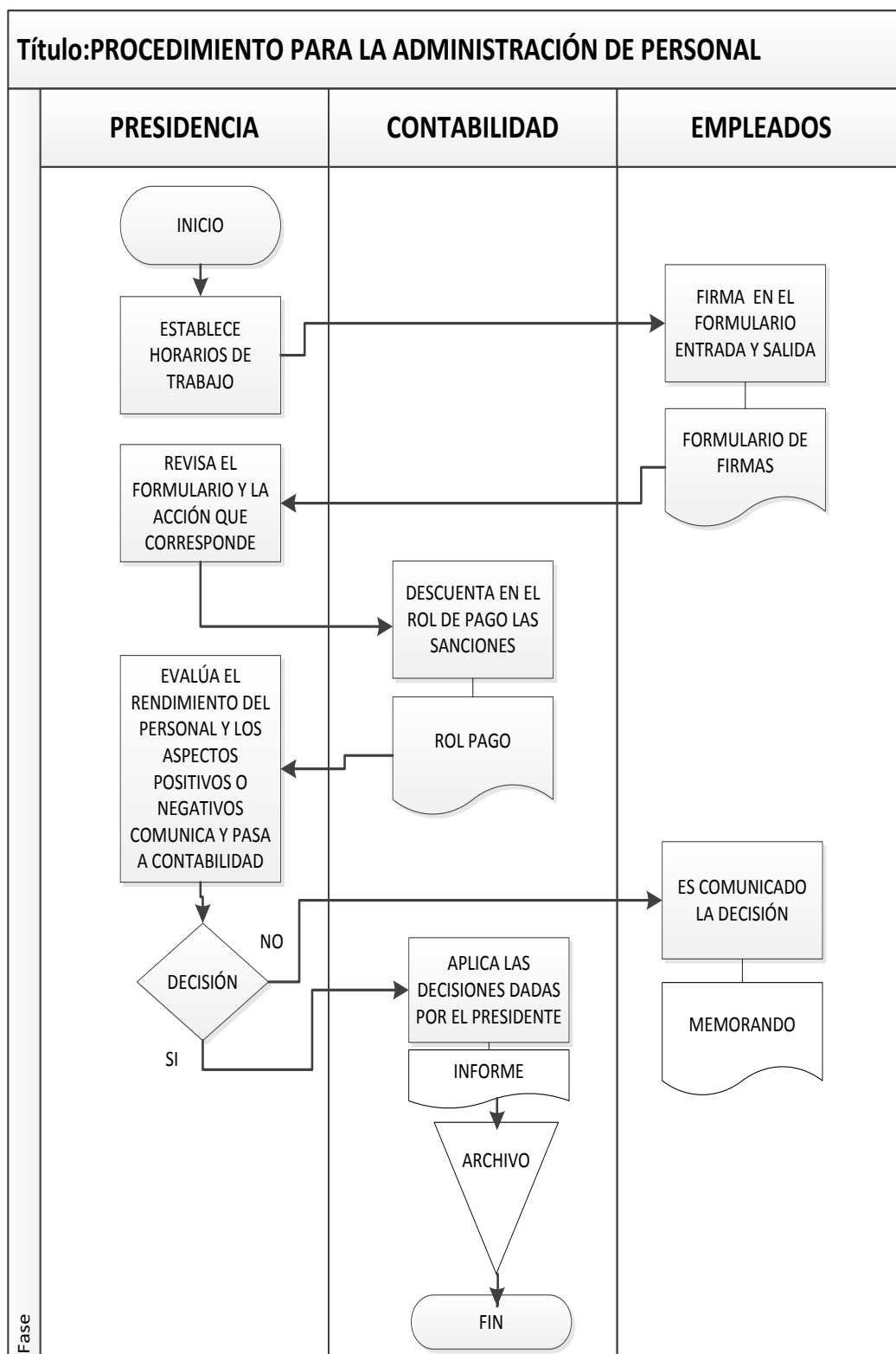
CUADRO Nº 41

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1.	Establecerá los horarios de trabajo, indicando la hora de entrada y salida de los empleados, así como las normas correspondientes, en caso de atrasos se concederá 5 minutos de gracia.
EMPLEADO	2.	Cada trabajador firmará un formulario donde conste la hora de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras, atrasos, permisos si las hubiere.
PRESIDENCIA	3.	Revisa el control de asistencia, permisos y atrasos, toma medidas correctivas sean estas: amonestación o multa. En caso de multas, pasa a contabilidad para su respectivo descuento.
CONTABILIDAD	4.	Procede al descuento del rol de pagos
PRESIDENCIA	5.	Evalúa el rendimiento del personal, pasa a contabilidad las resoluciones en caso de ser positivas y en caso de ser negativas se comunica al trabajador.
CONTABILIDAD	6.	Aplica las resoluciones y disposiciones dadas por el presidente.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 26



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.3.5 Procedimiento para la salida e ingreso de documentos

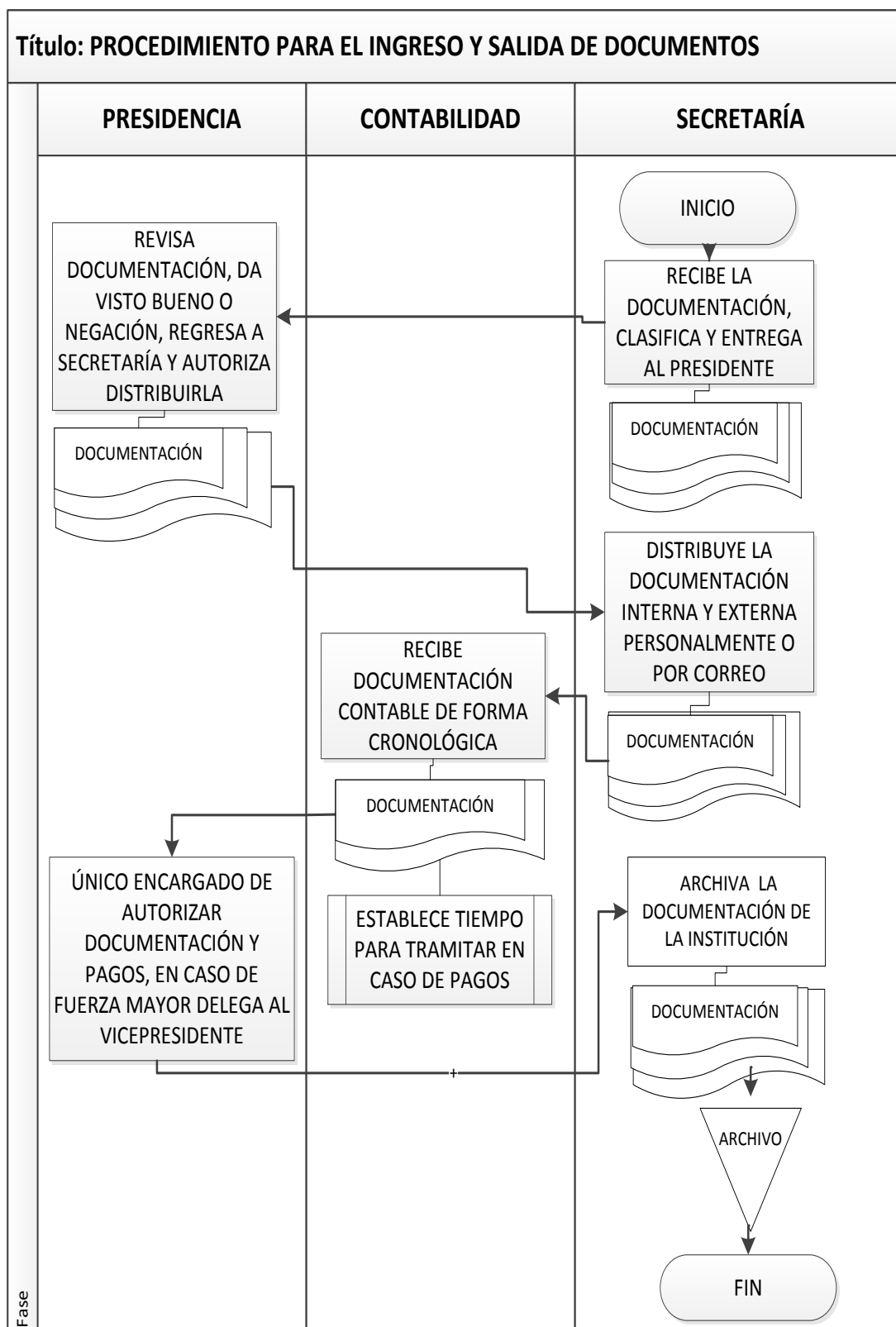
CUADRO N° 42

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
SECRETARÍA	1	Toda la documentación será ingresada por secretaría, quien pasará al presidente.
PRESIDENCIA	2	Revisa la documentación para dar el visto bueno de autorización o de negación y regresa a secretaría.
SECRETARÍA	3	Distribuye la documentación tanto interna como externa personalmente o por correo, previo a un número de trámite.
CONTABILIDAD	4	Recibe la documentación pertinente a la parte contable de manera cronológica y establece un tiempo prudencial para tramitar en caso de pagos.
PRESIDENCIA	5	El único encargado de autorizar toda clase de documentación o pagos será el presidente que por fuerza mayor puede delegar al vicepresidente.
SECRETARÍA	6	Archiva la documentación de la institución.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 27



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.3.6 Procedimiento para la realización de mingas

CUADRO N° 43

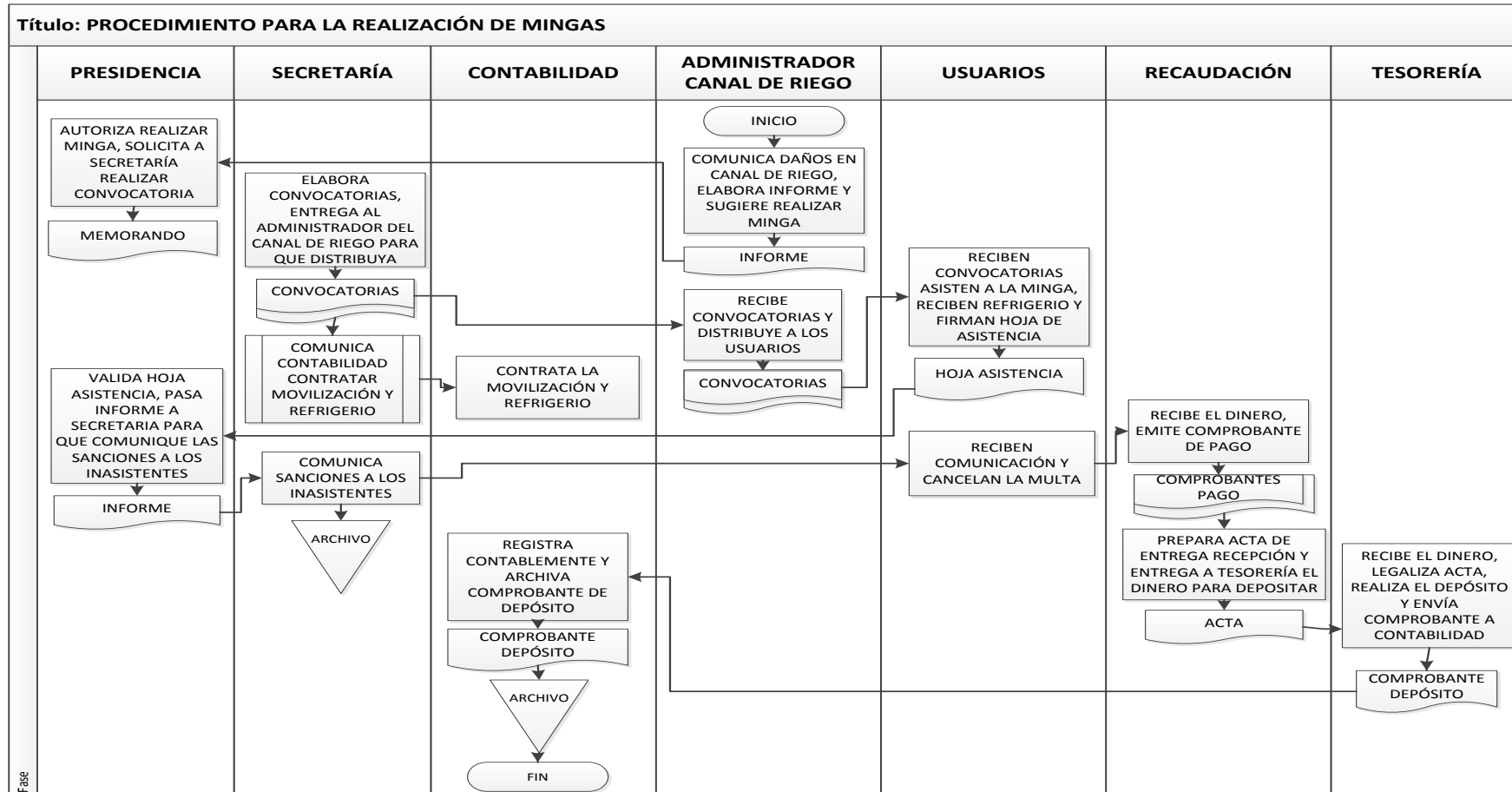
RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
ADMINISTRADOR DEL CANAL DE RIEGO	1	Comunica al Presidente los daños en el sistema de riego, elabora informe y sugiere que se realice una minga para el cuidado preventivo.
PRESIDENCIA	2	Autoriza la minga y solicita a secretaría realice la convocatoria.
ADMINISTRADOR DEL CANAL DE RIEGO	3	Recibe y distribuye las convocatorias a todos los usuarios.
USUARIOS	4	Reciben la convocatoria y asisten a la minga.
CONTABILIDAD	5	Contrata la movilización y el refrigerio para los usuarios de la minga.
USUARIOS	6	Reciben el refrigerio y legalizan la hoja de asistencia.
PRESIDENCIA	7	Valida la lista de asistencia y pasa informe a secretaría para que comunique a los usuarios sancionados por inasistencia.
SECRETARÍA	8	Comunica a los usuarios que no asistieron a la minga que tienen quince días de plazo para el pago de la multa.
USUARIOS	9	Cancelan la multa en recaudación.
RECAUDACIÓN	10	Recibe el dinero de las multas, emite comprobante de pago,

		prepara acta de entrega recepción del dinero y envía a depositar.
TESORERÍA	11	Recibe el dinero y acta de entrega recepción, legaliza, realiza depósito y envía comprobante a contabilidad para el registro.
CONTABILIDAD	12	Registra contablemente y archiva documento de depósito.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 28



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4 Procedimientos contables

El contar con procedimientos contables en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir es importante porque permiten minimizar que se cometan errores y obtener información oportuna para la toma de decisiones. A continuación se presentan los principales procedimientos contables a seguir:

3.4.5.4.1 Procedimiento del ciclo contable

CUADRO N° 44

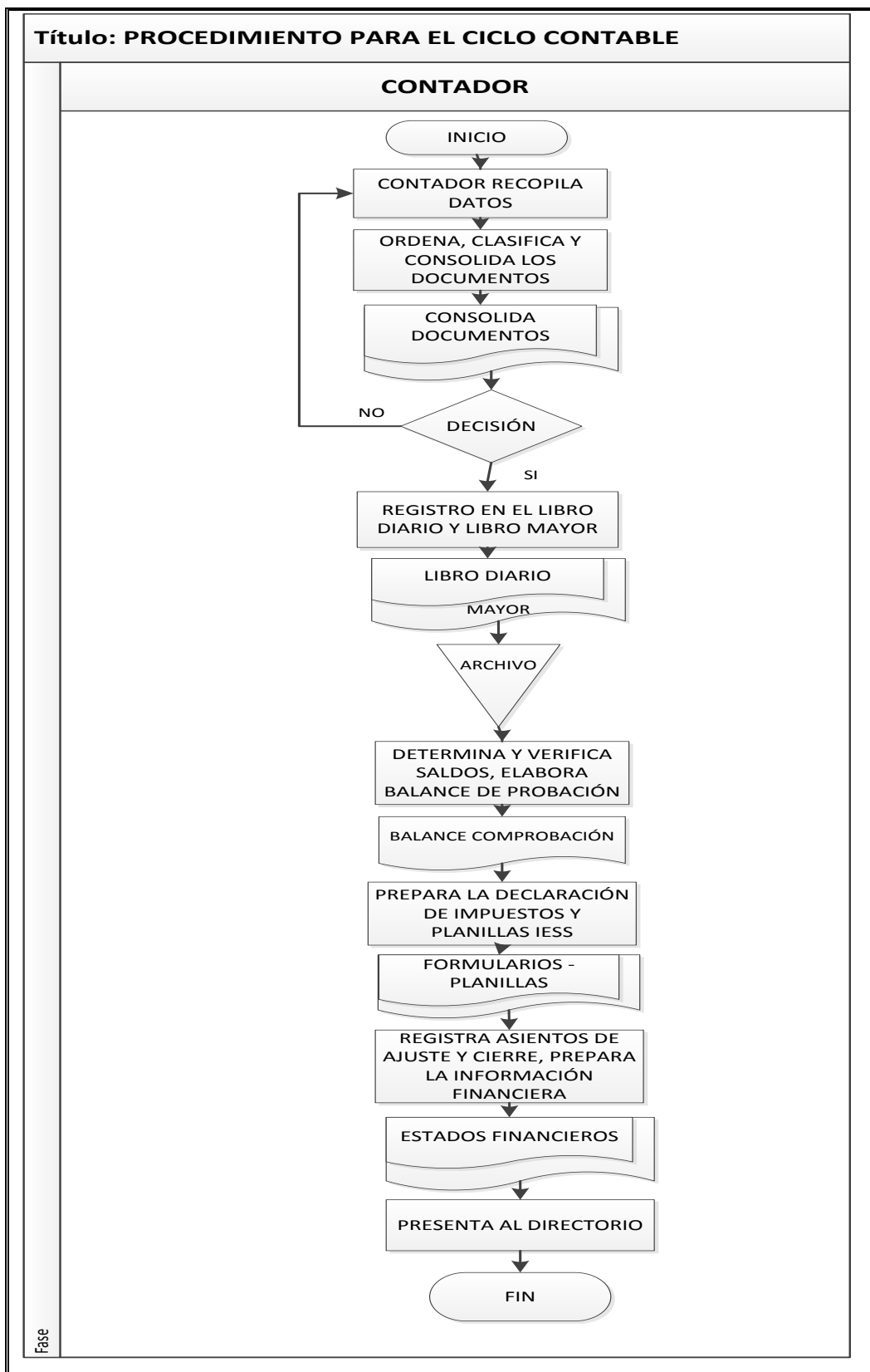
RESPONSABLE	CONTADOR	
CONCEPTO	Nro.	ACTIVIDADES
Documento Fuente	1.	Recoge la documentación de sustento como: facturas, comprobantes de ingreso y egreso, entre otros. para efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, alcance de la operación, así como las cuentas contables afectadas.
Libro Diario	2.	Debe analizar cada una de las transacciones generadas para proceder a su registro en el Libro Diario y posterior registro en el mayor.
Libro Mayor	3.	Registrará las cuentas en el libro mayor, es decir: los débitos y créditos de los asientos del Libro Diario.
Balance de Comprobación	4.	Determinará los saldos de las cuentas del Libro Mayor y comprueba la exactitud de los registros.
Ajustes	5.	Después del análisis preliminar de los

		saldos contables, el contador procede a corregir y regular los datos del período contable con la finalidad de tener saldos reales y actualizados.
Cierres	6.	Procede a cerrar todas las cuentas de ingresos y gastos, ya que son cuentas temporales.
Estados Financieros	7.	Una vez realizados los ajustes y cierres respectivos, el contador procede a preparar los estados financieros necesarios.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 29



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.2 Procedimiento para efectuar las recaudaciones

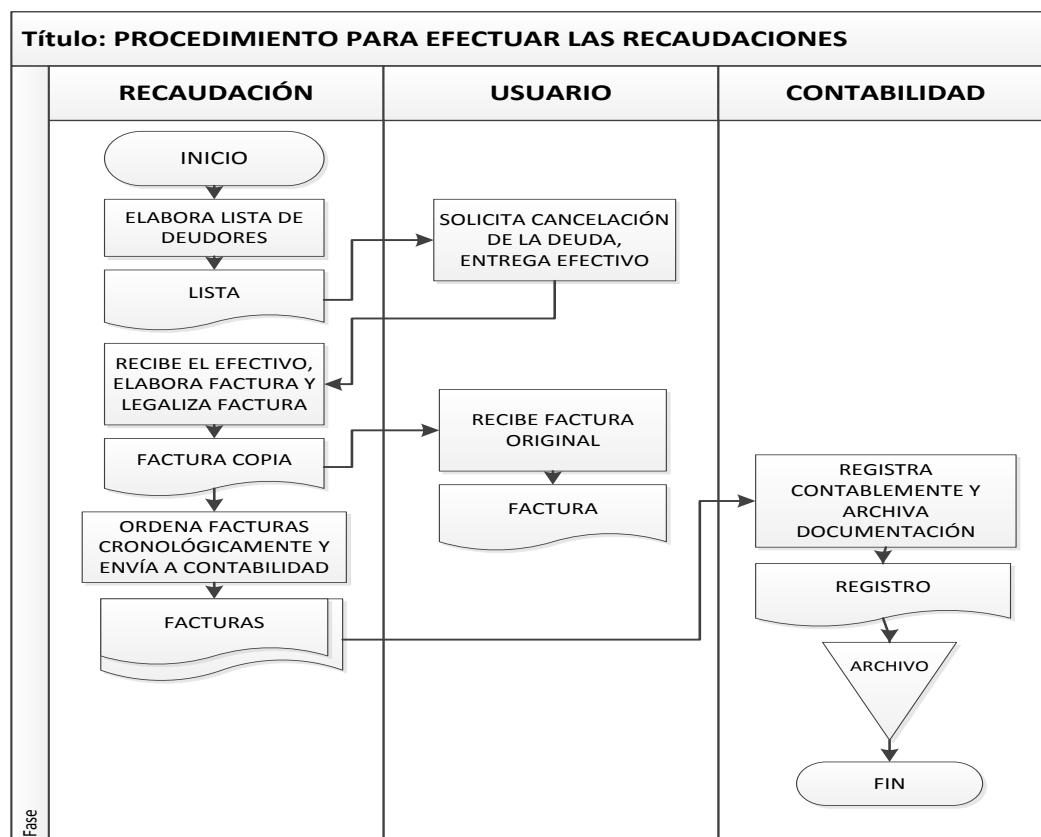
CUADRO N° 45

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
RECAUDACIÓN	1	Elabora un listado de los deudores.
USUARIO	2	Solicita la cancelación de la deuda y entrega el efectivo.
RECAUDACIÓN	3	Recibe el dinero en efectivo, elabora la respectiva factura y legaliza conjuntamente con el usuario.
USUARIO	4	Recibe la factura original.
RECAUDACIÓN	5	Conserva copia de la factura, al final del día ordena los documentos cronológicamente y entrega a contabilidad para su registro.
CONTABILIDAD	6	Registra contablemente y archiva documentación.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 30



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.3 Procedimiento para realizar los depósitos

CUADRO Nº 46

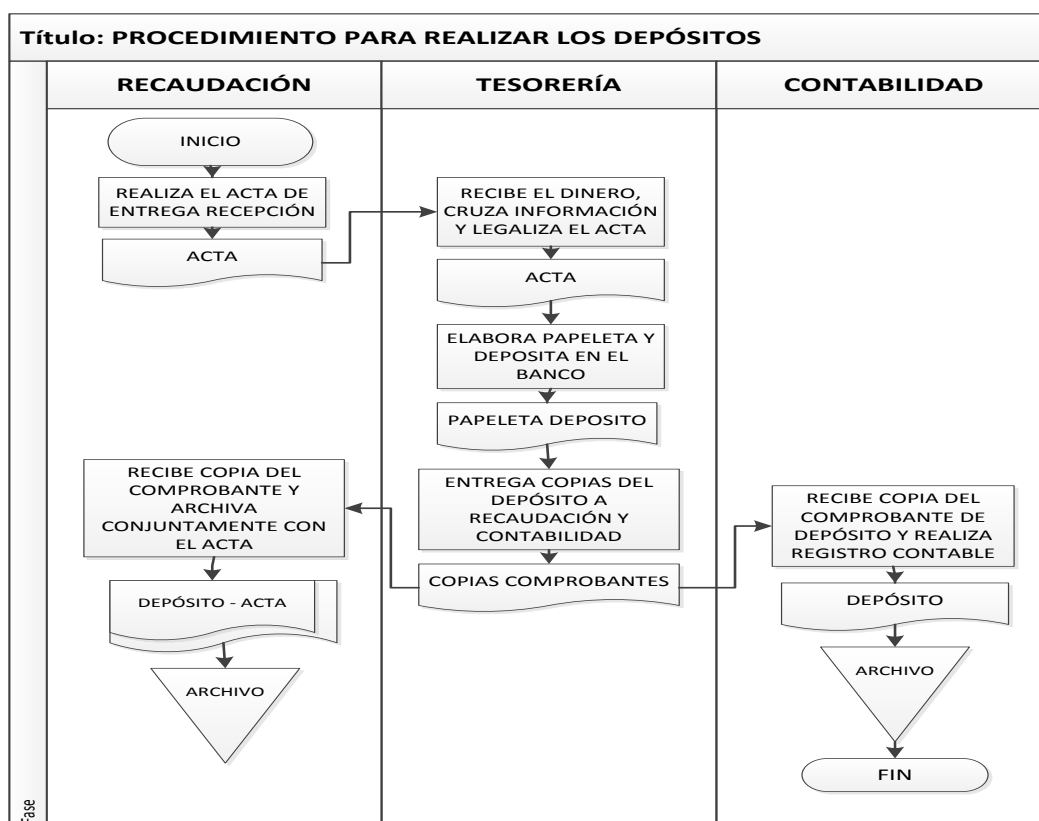
RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
RECAUDACIÓN	1	Realiza acta de entrega-recepción del efectivo a Tesorería.
TESORERÍA	2	Recibe el dinero en efectivo, cuenta, cruza información y legaliza.
RECAUDACIÓN	3	Legaliza el acta y entrega una copia al Tesorero
TESORERÍA	4	Elabora la papeleta, realiza el depósito

		en el Banco, entrega a recaudación y contabilidad una copia del comprobante de depósito y el original archiva.
RECAUDACIÓN	5	Archiva el acta de entrega recepción con la copia del comprobante de depósito de forma cronológica.
CONTABILIDAD	6	Realiza el registro contable y archiva documentos.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 31



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.4 Procedimiento para la recuperación de las cuentas por cobrar

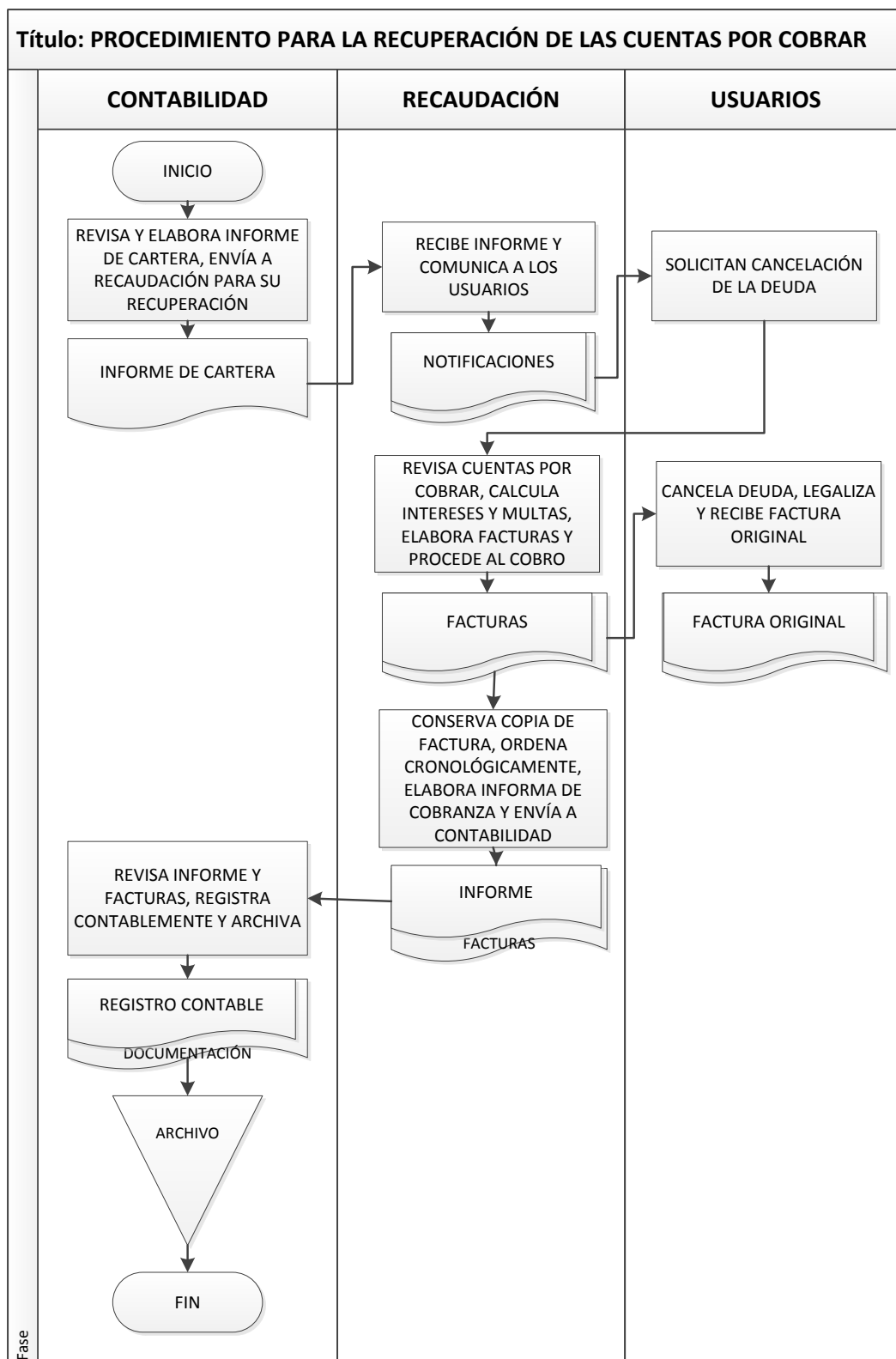
CUADRO N° 47

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
CONTABILIDAD	1.	Revisa cuentas por cobrar, prepara informe de cartera vencida y envía a recaudación para que proceda a recuperar.
RECAUDACIÓN	2.	Recibe el informe de cartera y comunica a los usuarios para que se acerquen a cancelar las deudas pendiente.
USUARIOS	3.	Se acercan a recaudación y solicitan la cancelación de la deuda.
RECAUDACIÓN	4.	Revisa las cuentas pendientes de cobro, realiza el cálculo de los respectivos intereses y multas, elabora factura y procede al cobro.
USUARIO	5.	Cancela la deuda, legaliza la factura y recibe original.
RECAUDACIÓN	6.	Conserva copia de la factura; al final del día ordena los documentos cronológicamente, elabora reporte de cobranza y entrega a contabilidad para su registro.
CONTABILIDAD	7.	Realiza el registro contable y archiva las facturas de cancelación conjuntamente con los reportes.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 32



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.5 Procedimiento para la creación del fondo de caja chica

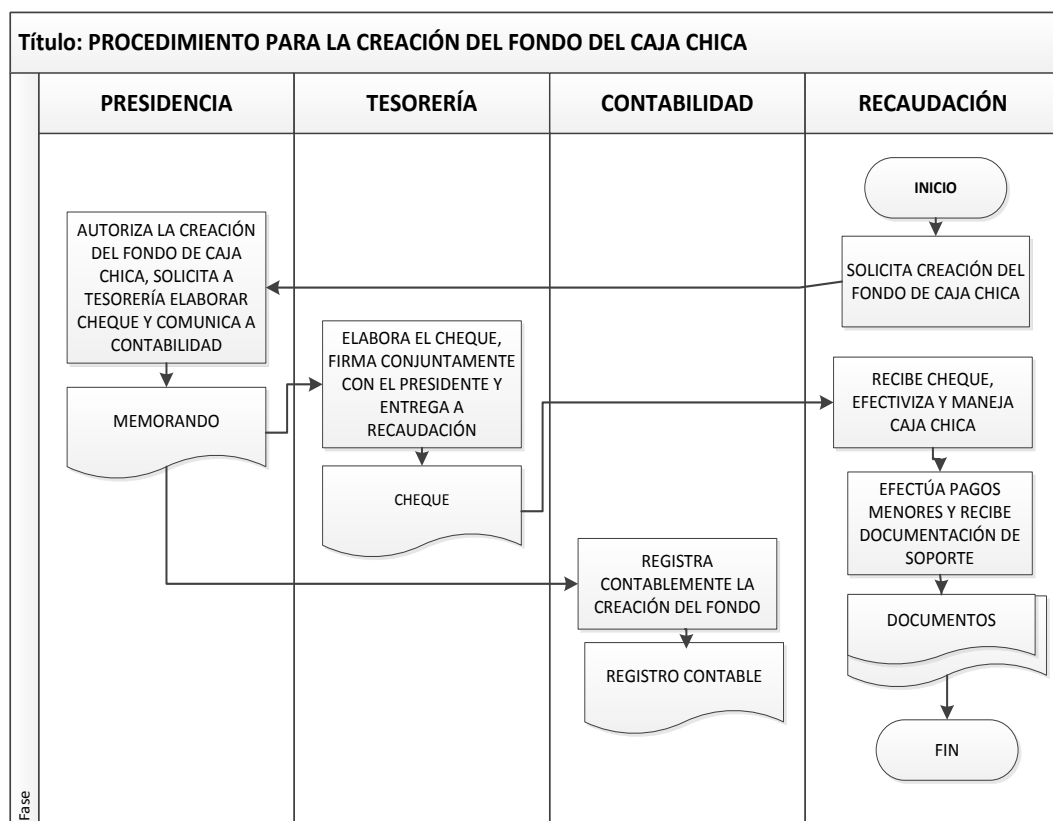
CUADRO N° 48

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
RECAUDACIÓN	1	Solicita la creación del fondo de caja chica.
PRESIDENCIA	2	Autoriza la creación del fondo en base al monto establecido en el Reglamento Interno.
TESORERÍA	3	Elabora el cheque por el monto autorizado, firma conjuntamente con el Presidente y entrega a la Recaudadora para su cambio y manejo del fondo.
RECAUDACIÓN	4	Utiliza el fondo para pagos menores o iguales a veinte dólares y justifica con los respectivos documentos.
CONTABILIDAD	5	Registra la creación del fondo.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 33



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.6 Procedimiento para reposición de caja chica

CUADRO Nº 49

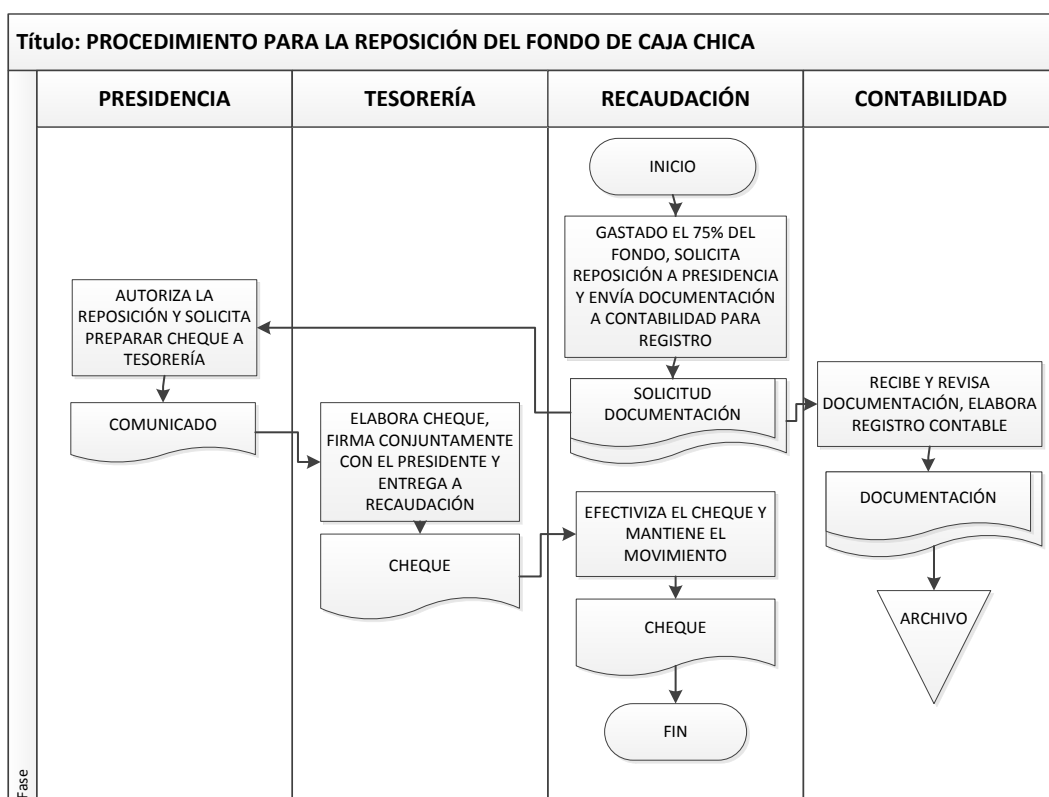
RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
RECAUDACIÓN	1	Gastado el 75 % de la Caja Chica solicita la autorización de la reposición del fondo.
PRESIDENCIA	2	Autoriza la solicitud de reposición y solicita a tesorería preparar cheque.
TESORERÍA	3	Elabora el cheque por el valor de la reposición, firma conjuntamente con el Presidente y entrega a la

		recaudadora para que lo efectivice.
CONTABILIDAD	4	Realiza un control previo del gasto con sus respectivos documentos de soporte, realiza registro contable y archiva.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 34



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.7 Procedimiento para el pago de nómina

CUADRO Nº 50

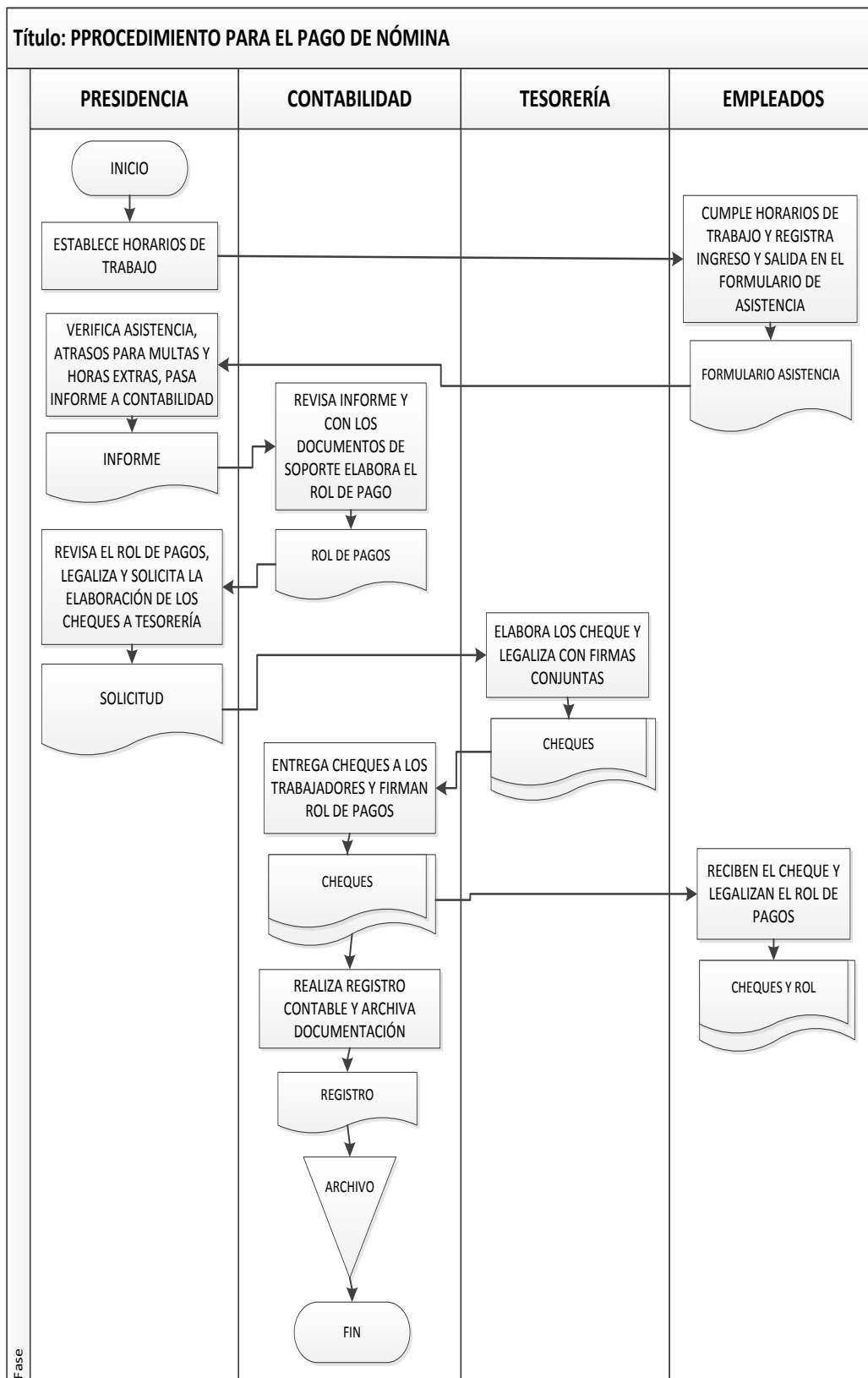
RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1.	Establecerá los horarios de trabajo, indicando la hora de entrada y salida de los empleados, así como las normas correspondientes; en caso de atrasos se concederá 5 minutos de gracia.
EMPLEADOS	2.	Cada trabajador firmará un documento donde conste la hora de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras si las hubiere.
CONTABILIDAD	3.	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos de soporte para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hoja de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente se entregará al presidente para su verificación y autorización de pago.
PRESIDENCIA	4.	Revisará la nómina y autorizará al Tesorero la elaboración y legalización con firmas conjuntas de cheques en el término de un día laborable.
TESORERÍA	5.	Elaborará y emitirá los cheques a la orden de cada trabajador y los entregará al Presidente.

PRESIDENCIA	6.	Entrega los cheques a cada trabajador y hará firmar la recepción de los mismos en el rol de pagos.
EMPLEADOS	7	Recibe el cheque y legaliza el rol.
CONTABILIDAD	8	Registrará dichos movimientos y archivará los documentos de soporte.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 35



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.8 Procedimiento para pagos obligaciones IESS

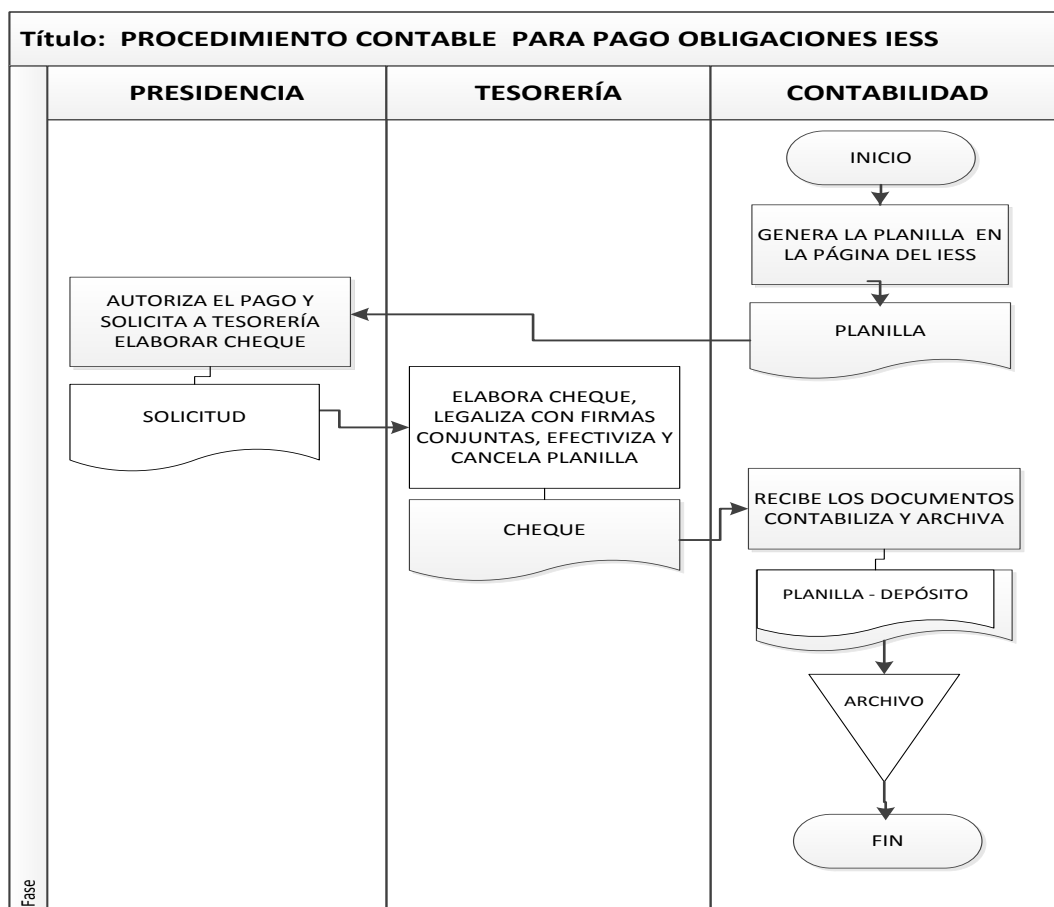
CUADRO N° 51

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
CONTABILIDAD	1	Genera la planilla de pago de aportaciones en la página del IESS, con la clave de la Institución y envía a presidencia para que autorice el pago.
PRESIDENCIA	2	Autoriza el pago de la planilla y solicita a tesorería elaborar el cheque.
TESORERÍA	3	Elabora el cheque, legaliza con firmas conjuntas, efectiviza y cancela en el Banco el valor de la planilla; entrega a contabilidad el documento.
CONTABILIDAD	4	Registra el pago y archiva los documentos.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 36



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.9 Procedimiento para realizar adquisiciones

CUADRO N° 52

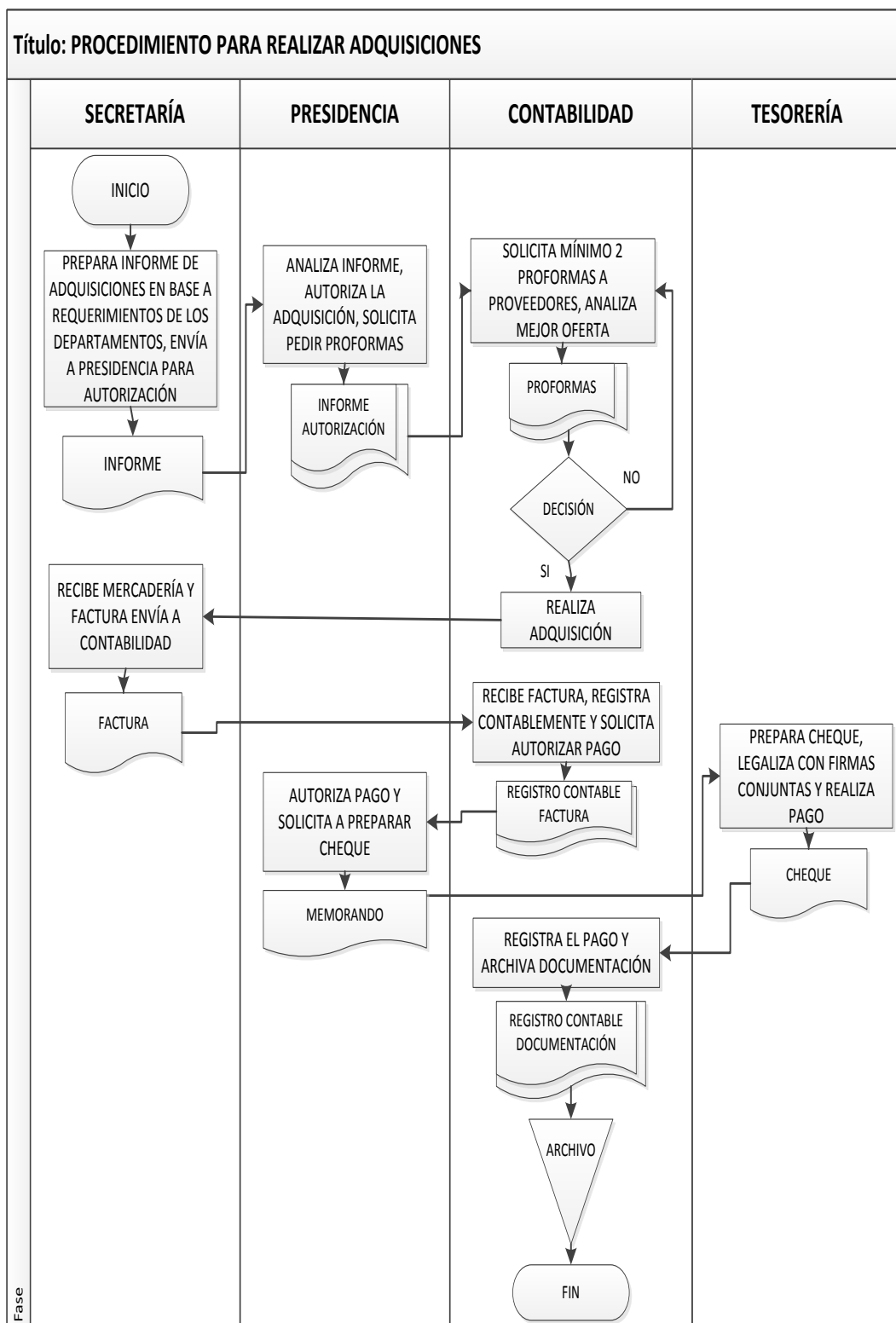
RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
SECRETARÍA	1	Prepara informe para adquisiciones en base a los requerimientos de los distintos departamentos y envía a presidencia para su autorización.
PRESIDENCIA	2	Revisa informe, autoriza realizar adquisiciones y solicita a contabilidad pedir proformas a los proveedores.

CONTABILIDAD	3	Solicita mínimo 2 proformas a los proveedores, las analiza y procede a realizar la adquisición a la mejor oferta.
SECRETARÍA	4	Recibe la mercadería con la respectiva factura y envía a contabilidad.
CONTABILIDAD	5	Registra contablemente la adquisición y solicita autorizar el pago a presidencia.
PRESIDENCIA	6	Autoriza el pago y solicita a Tesorería preparar el cheque.
TESORERÍA	7	Prepara el cheque, legaliza conjuntamente con presidencia y procede a la cancelación.
CONTABILIDAD	8	Registra contablemente el pago y archiva la documentación de sustento.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 37



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.10 Procedimiento para depreciaciones de propiedad planta y equipo

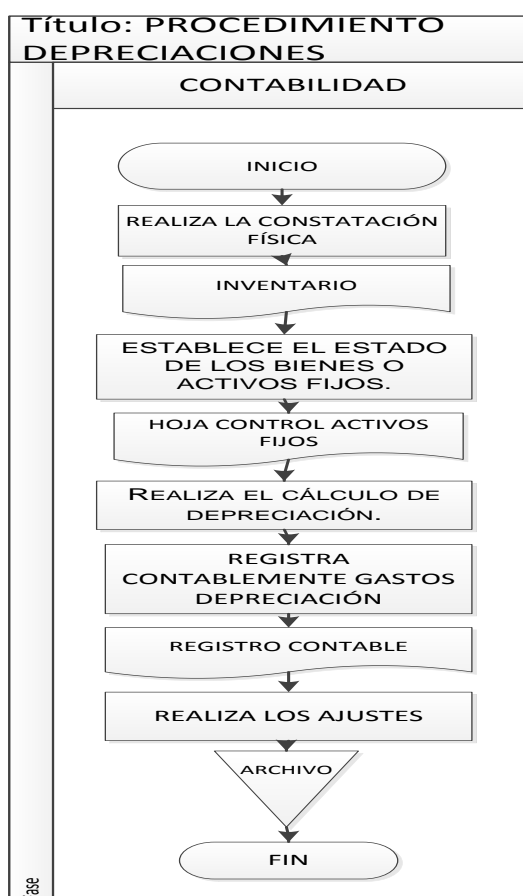
CUADRO N° 53

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
CONTABILIDAD	1	Realiza la constatación física anual de todos los bienes por áreas.
	2	Establece el estado de los bienes muebles.
	3	Realiza el cálculo de depreciación.
	4	Registra los gastos de depreciación
	5	Realiza los ajustes.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora a

GRÁFICO N° 38



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.4.11 Procedimiento para declaración y pago de impuestos

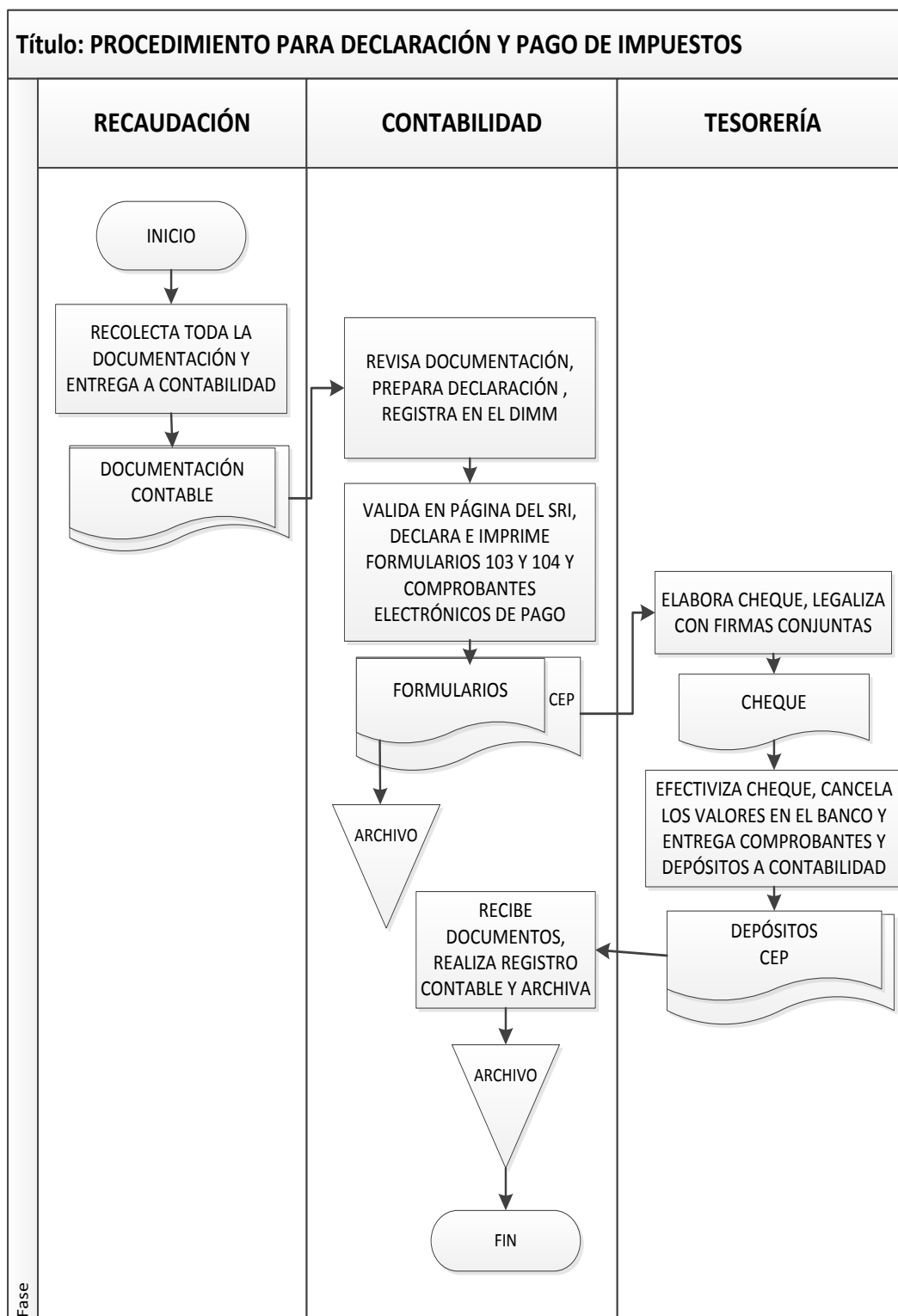
CUADRO N° 54

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
RECAUDACIÓN	1	Recolecta toda la documentación contable como facturas, notas de venta, notas crédito o débito, liquidación de compras, retenciones entre otras. Entrega al contador.
CONTABILIDAD	2	Revisa la documentación, prepara declaración, registra en el DIMM del SRI, sube archivo por internet, valida la información, imprime comprobante electrónico para el pago (CEP) y entrega a tesorería para que efectué el pago.
TESORERÍA	3	Elabora un cheque, legaliza con firmas conjuntas, efectiviza, cancela en el Banco los valores y entrega la documentación al contador
CONTABILIDAD	4	Recibe la documentación, registra contablemente y archiva.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 39



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.5 Procedimientos financieros

A continuación se presentan los principales procedimiento financieros que se realizan en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir.

3.4.5.5.1 Procedimiento para la presentación y aprobación de los estados financieros

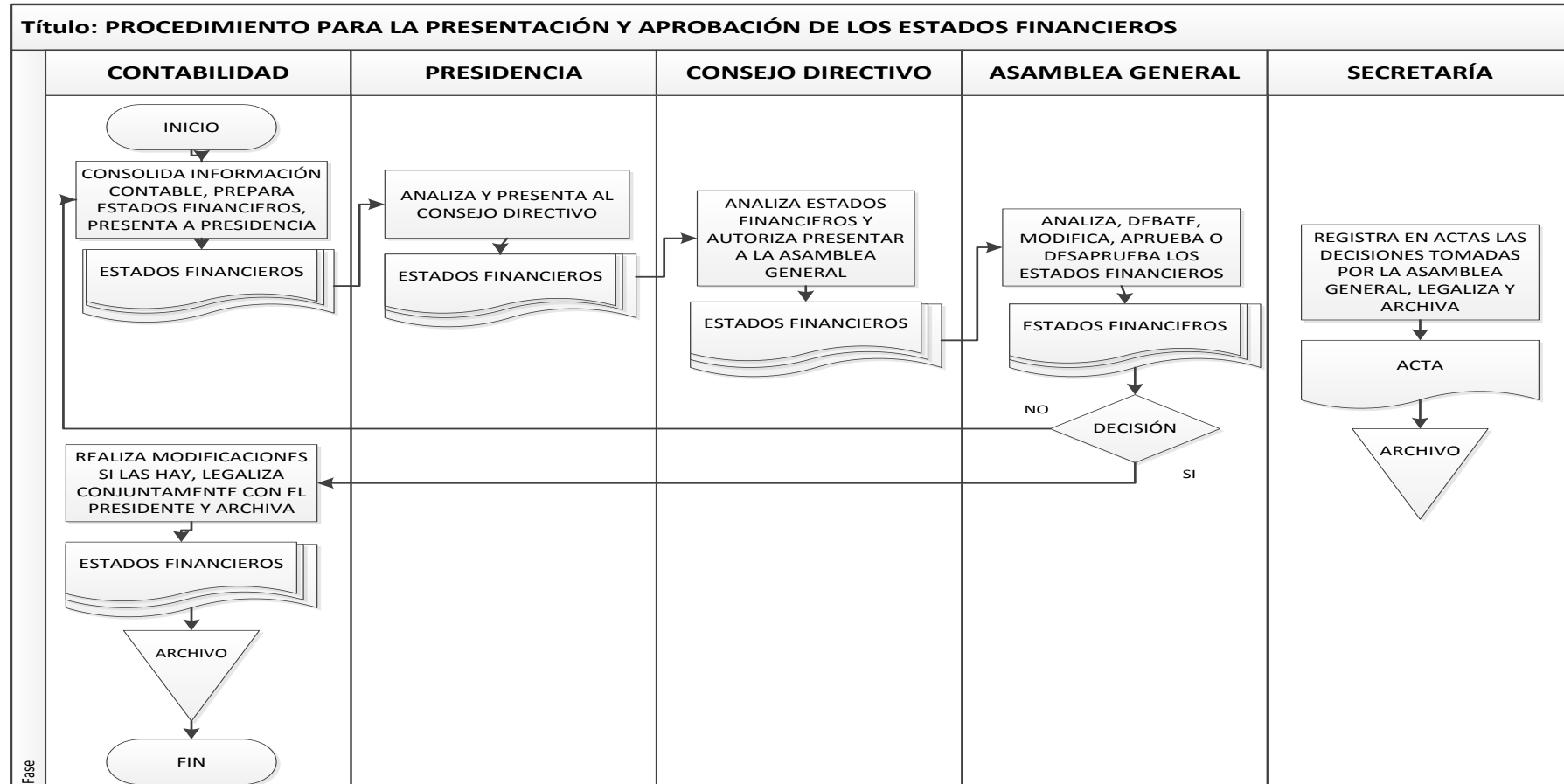
CUADRO Nº 55

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
CONTABILIDAD	1.	Consolida la información en los libros contables, prepara los Estados Financieros al finalizar el período y presenta a Presidencia.
PRESIDENCIA	2.	Analiza conjuntamente con el contador los Estados Financieros y presenta al Consejo Directivo.
CONSEJO DIRECTIVO	3.	Analiza los Estados Financieros y autoriza presentar a la Asamblea General de Usuarios.
ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS	4.	Analiza, debate, modifica, aprueba o desaprueba los Estados Financieros.
SECRETARÍA	5.	Registra en actas las resoluciones tomadas por la Asamblea General y archiva.
CONTABILIDAD	6.	Realiza modificaciones si las hay, legaliza conjuntamente con el presidente y archiva.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 40



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.5.2 Procedimiento para análisis del presupuesto

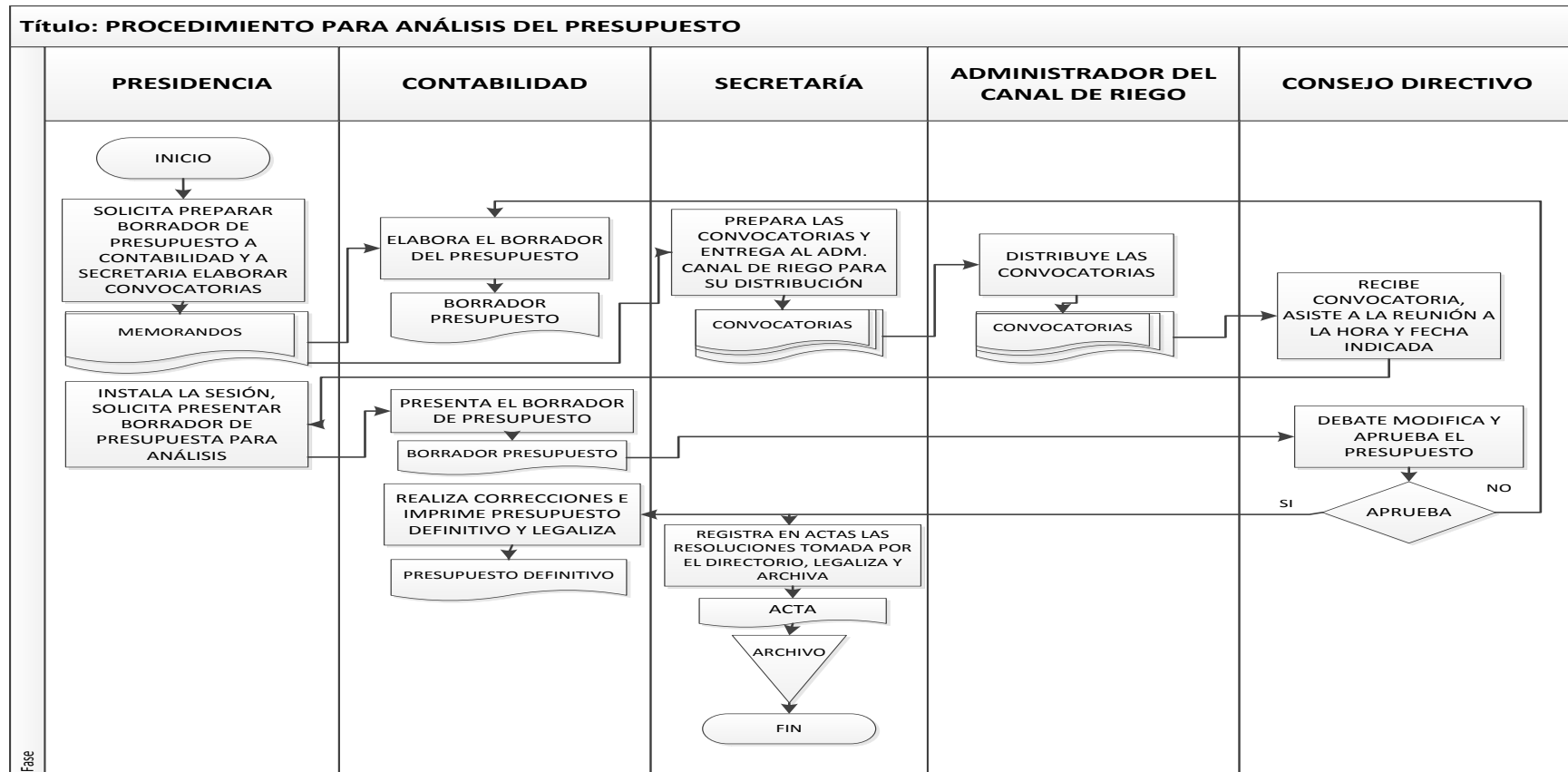
CUADRO Nº 56

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1	Solicita a contabilidad realizar el borrador del Presupuesto y a Secretaría preparar convocatorias para el Consejo Directivo.
CONTABILIDAD	2	Prepara la documentación de sustento con el presupuesto anterior y elabora el borrador.
SECRETARÍA	3	Prepara las convocatorias y entrega al Administrador del Canal de Riego para su distribución.
ADMINISTRADOR DEL CANAL DE RIEGO	4	Entrega convocatorias a todos los miembros del Directorio.
CONSEJO DIRECTIVO	5	Asiste al lugar de reuniones en la fecha convocada.
PRESIDENCIA	6	Instala la sesión.
CONTABILIDAD	7	Presenta el borrador del presupuesto.
CONSEJO DIRECTIVO	8	Debate, modifica y aprueba el presupuesto.
CONTABILIDAD	9	Realiza modificaciones si las hay, imprime el Presupuesto definitivo y es legalizado por el Directorio para presentar a la Asamblea General.
SECRETARÍA	10	Registra en actas las resoluciones tomadas por el Directorio, legaliza y archiva.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO N° 41



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.4.5.5.3 Procedimiento para la aprobación del presupuesto por la asamblea general

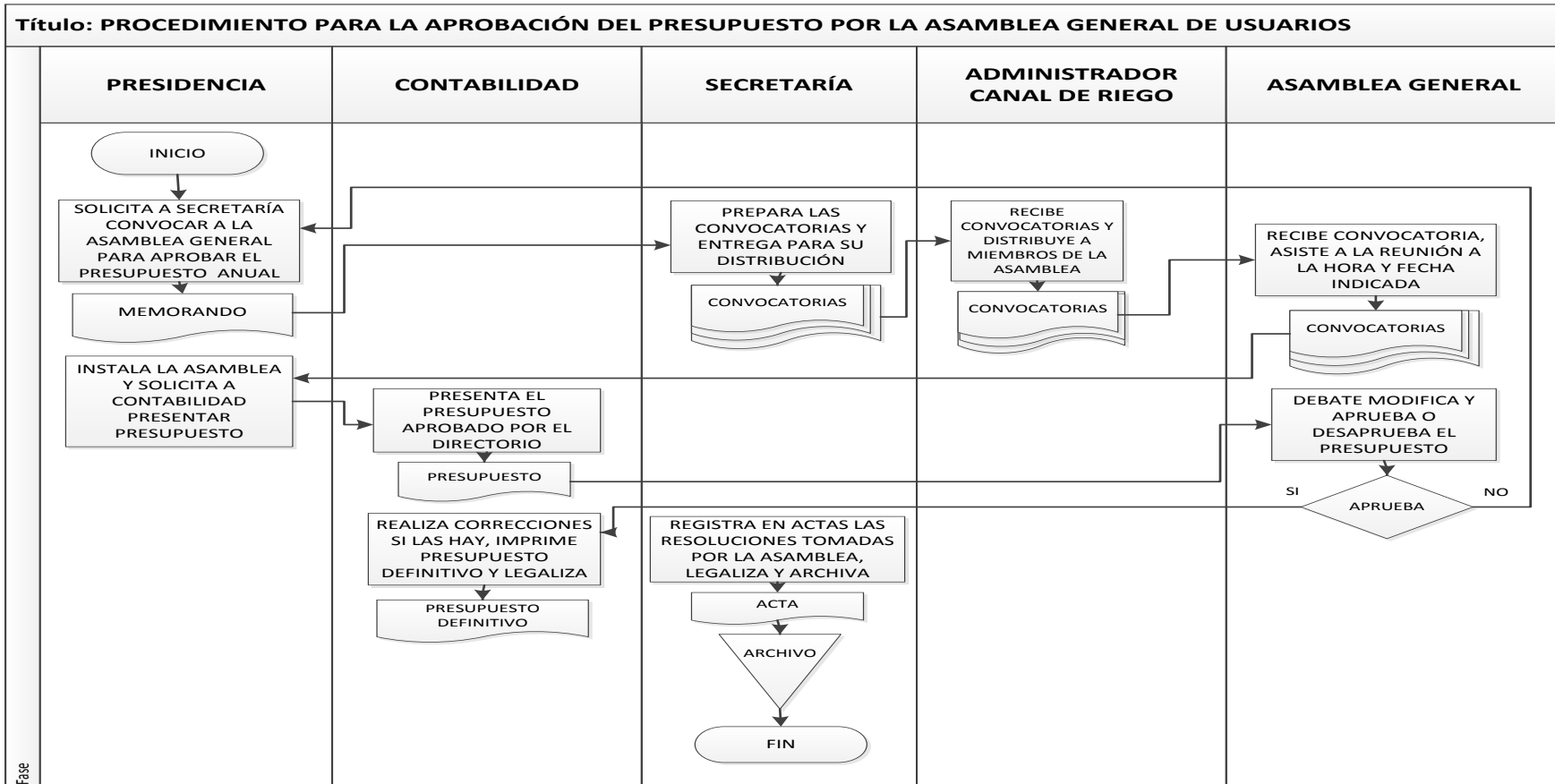
CUADRO Nº 57

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
PRESIDENCIA	1	Solicita a Secretaría preparar convocatorias para la reunión de la Asamblea General para la aprobación del Presupuesto anual
SECRETARÍA	2	Realiza la convocatoria y entrega al Administrador del Canal de Riego para su distribución.
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE RIEGO	3	Entrega convocatorias a los miembros de la Asamblea General.
ASAMBLEA GENERAL	4	Recibe convocatoria, asisten al lugar a la hora y fecha señalada.
PRESIDENCIA	5	Instala la Asamblea
CONTABILIDAD	6	Presenta el presupuesto aprobado por el Directorio.
ASAMBLEA GENERAL	7	Analiza, debate, aprueba o desaprueba el presupuesto.
CONTABILIDAD	8	Realiza modificaciones si las hay, imprime el presupuesto definitivo y legaliza.
SECRETARÍA	8	Registra en actas las resoluciones tomadas por el Directorio, legaliza y archiva.

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

GRÁFICO Nº 42



FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.5 Aspectos contables

3.5.1 Políticas contables

- El contador(a) deberá trabajar de manera coordinada con el Presidente y la Secretaria Recaudadora de tal manera que el trabajo en equipo sea eficaz.
- Dependiendo de la necesidad de la Junta de Usuarios, el contador (a) deberá implantar los controles respectivos para precautelar los recursos financieros, económicos, materiales, tecnológicos y el talento humano.
- El fondo de caja chica será manejado por un empleado independiente a contabilidad y tesorería, su monto será de \$ 100,00 y sus justificativos parciales serán del 20% del fondo, no servirá para pagos de alimentación o subsistencias. El reembolso de caja chica se realizará cuando se haya consumido el 75% del fondo, previa la revisión de la documentación de soporte de gastos (facturas, notas de ventas, entre otros documentos legales), se emitirá un cheque.
- Es responsabilidad del contador(a) la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna y exacta, para evitar sanciones y cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.
- En lo referente a las declaraciones tributarias, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados a la presidencia con 5 días de anticipación a la fecha de pago, para realizar una revisión previa a la cancelación.
- La depreciación de los activos que se usará es el método de línea recta sin valor de salvamento como lo exige el SRI y se realizará los ajustes pertinentes cuando se aplique las NIC o NIIF.
- Los inventarios de materiales e insumos los realizará el contador conjuntamente con la persona encargada de su custodia, antes del 31 de diciembre y cierre de libros.

- El contador (a), antes de registrar los asientos contables debe revisar oportunamente todos los justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- Para la adquisición de activos fijos, debe constar en el presupuesto anual de compras e inversiones; las compras se las realizarán a la mejor propuesta en calidad y precio previo la obtención de tres proformas con las mismas características o contenidos.
- Para dar de baja un activo fijo se deberá tomar en cuenta la fecha de compra a parte de su deterioro.
- Se solicitarán créditos documentales a los proveedores ya sea en la compra de bienes o servicios; siempre y cuando estén relacionados con las actividades que realiza la institución.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma ordenada, de la siguiente manera:
 - Archivador para las facturas separadas por códigos para las declaraciones del Servicio de Rentas Internas (SRI).
 - Archivador para comprobantes de pago de las facturas.
 - Archivador para ingreso y egreso de inventarios.
 - Archivador para las declaraciones realizadas al Servicio de Rentas Internas (SRI) .
 - Archivador para las retenciones recibidas.
 - Archivador para los estados de cuenta.

3.5.2 Sistema uniforme de cuentas

Es una lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para la organización que sirve como base al sistema de procedimientos contables para el logro de sus fines. Permite presentar los Estados Financieros, presupuestarios y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones de los directivos, y un adecuado control Interno. Se diseña y elabora en base a lo establecido por las NIC y

NIIF.

CUADRO Nº 58

ACTIVOS

CÓDIGO	CUENTA	ESTADO
1	ACTIVO	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	P
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	P
1010204	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	N
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	P
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	N
10103	INVENTARIOS	
1010308	OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	P
1010309	OBRAS TERMINADAS	P
1010310	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	P
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	P
1010312	OTROS INVENTARIOS	P
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	N
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	I
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	P
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	P
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P

1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	P
102	ACTIVO NO CORRIENTE	
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
1020101	TERRENOS	P
1020102	EDIFICIOS	P
1020104	INSTALACIONES	P
1020105	MUEBLES Y ENSERES	P
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	P
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	P
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 59

PASIVOS Y PATRIMONIO

CÓDIGO	CUENTA	ESTADO
2	PASIVO	
201	PASIVO CORRIENTE	
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2010301	LOCALES	P
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
2010401	LOCALES	P
20105	PROVISIONES	
2010501	LOCALES	P
2010502	DEL EXTERIOR	P
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	

2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	P
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	P
2010703	CON EL IESS	P
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	P
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	P
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	P
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	P
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	P
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL	P
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	P
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	P
3	PATRIMONIO NETO	
301	CAPITAL	
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P
30502	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P
30503	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	P
30606	RESERVA POR VALUACIÓN	D
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	P
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 60

INGRESOS Y GASTOS

CÓDIGO	CUENTA	ESTADO
4	INGRESOS	
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
4101	VENTA DE BIENES	P
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	P
4104	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	P
4105	REGALÍAS	P
4106	INTERESES	P
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	P
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	P
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	P
42	GANANCIA BRUTA	
43	OTROS INGRESOS	
52	GASTOS	
5202	GASTOS	
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	P
520206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	P
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P
520210	COMISIONES	P
520211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	P
520212	COMBUSTIBLES	P
520213	LUBRICANTES	P
520215	TRANSPORTE	P

520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	P
520217	GASTOS DE VIAJE	P
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	P
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	P
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	P
520221	DEPRECIACIONES:	
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P
520222	AMORTIZACIONES:	
52022201	INTANGIBLES	P
52022202	OTROS ACTIVOS	P
520223	GASTO DETERIORO:	
52022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P
52022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	P
52022304	INTANGIBLES	P
5203	GASTOS FINANCIEROS	
520301	INTERESES	P
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	P
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS	P

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.5.3 Dinámica de cada cuenta

CUADRO N° 61

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Activo es un recurso controlado por la organización, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos. Está constituido por todos los bienes y derechos de propiedad de una persona o institución.</p> <p>El reconocimiento de un activo depende, en primer lugar, de que sea probable que la Organización vaya a obtener los beneficios económicos futuros asociados al mismo y, en segundo lugar, de que su costo o valor pueda determinarse con fiabilidad.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
• Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia, donación o dación en		• Des-reconocimiento de un activo por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras		

<p>pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revaluaciones. • Capitalizaciones de costos financieros. • Provisiones para costos de remoción y remediación. 	<p>disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deterioros. • Por venta. • Ajustes a las provisiones para costos de remoción y remediación. • Desembolsos. • Consumos.
Referencia:	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 62

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:				
a. Espera realizar el activo, o pretende venderlo o consumirlo, en su ciclo normal de operación;				
b. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;				
c. Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes a la				

fecha del ejercicio sobre el que se informa; o

d. El activo es efectivo o un equivalente al efectivo a menos que tenga restricciones, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos durante doce meses a partir de la fecha del ejercicio sobre el que se informa.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.

DÉBITOS

- Reconocimiento inicial de un activo corriente por adquisición, transferencia, donación o dación en pago.
- Prestación de servicios.
- Recaudaciones.
- Pagos de gastos anticipados.

CRÉDITOS

- Des-reconocimiento de un activo corriente por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.
- Deterioros.
- Por venta.
- Desembolsos.
- Consumos.

Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 63

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.01 ACTIVO CORRIENTE	1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
El efectivo comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Se tienen más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman está clase son de naturaleza deudora.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• La recaudación por servicios, intereses y multas se realizará en efectivo y automáticamente se emitirá la factura.• Los depósitos por recaudaciones se los realizará dos veces a la semana; los miércoles y viernes, bajo el control interno del Contador quien realizará arqueos sorpresivos de cajas.• En caso de existir diferencias en el cierre diario de caja, los sobrantes serán contabilizados como ingresos siempre y cuando éstos no sean significativos y sean resultado de redondeo de los valores, caso contario se registrará como un pasivo que deberá ser analizado al siguiente día hábil.• Los faltantes que sean significativos serán cobrados al responsable de caja				

y deberán ser reembolsados al siguiente día hábil.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cobro por recaudación de tarifas por uso del agua de riego, multas e intereses. • Depósitos de dinero en efectivo o cheques de terceros. • Ventas de activos: materiales, equipos. • Rendimientos financieros por depósitos bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de compra de materiales, equipos, servicios, remuneraciones, impuestos, entre otros. • Pago por servicios básicos. • Transferencias de fondos. • Pago de obligaciones con los empleados. • Pago a proveedores
Referencia: NIC 7 Estado de Flujo del Efectivo	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 64

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.01 ACTIVO CORRIENTE	1.01.02 ACTIVOS FINANCIEROS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales,				

otras cuentas por cobrar, etc.

Ejemplos comunes de activos financieros que representan un derecho contractual a recibir efectivo en el futuro, son los siguientes: (a) cuentas a cobrar de origen comercial; (b) pagarés a cobrar; (c) préstamos concedidos; y (d) obligaciones adquiridas y emitidas.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de un activo financiero. • Por la otorgación de créditos personales o documentales. • Préstamos concedidos a empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des-reconocimiento de un activo financiero, por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por cobro de los créditos o préstamos concedidos.
Referencia: NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 65

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.01 ACTIVO CORRIENTE	1.01.02 ACTIVOS FINANCIEROS	1.01.02.06 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	
NIVEL 6				

SUBCUENTA			
DESCRIPCIÓN			
Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que es igual a los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero.			
DINÁMICA			
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Se otorgará créditos personales o documentales a los usuarios siempre y cuando estén relacionados con los valores a cancelar por tarifas de uso del agua de regadío o por mantenimiento de las cajas y compuertas de distribución cuando el daño no sea originado por él.• Los intereses deben estar establecidos de acuerdo a las tasas emitidas por el Banco Central del Ecuador.• En caso de mora por más de ocho días se aplicará las sanciones establecidas en el Art. 32 literal b) del Reglamento Interno.			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento inicial de la cuenta.• Por la otorgación de créditos personales o documentales a los usuarios.		<ul style="list-style-type: none">• Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.• Por cobro de los créditos personales o documentales concedidos.	
Referencia: NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar			

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 66

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.01 ACTIVO CORRIENTE	1.01.03 INVENTARIOS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Inventarios son activos:</p> <p>a. Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;</p> <p>b. En proceso de producción con vistas a esa venta; o</p> <p>c. En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.</p> <p>Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.</p> <p>Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.</p>				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.				
Referencia: NIC 2 Inventarios				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 67

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.01 ACTIVO CORRIENTE	1.01.02 ACTIVOS FINANCIEROS	1.01.03.11 INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Se reconocen como los repuestos, herramientas, así como también los materiales y suministros usados en el proceso productivo o prestación de servicios. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.</p> <p>La Norma requiere la revelación del importe de las bajas en cuentas de inventarios que se hayan reconocido como gasto del período, y elimina el requisito de revelar el importe de los inventarios llevados al valor neto realizable.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Se efectuarán tomas físicas de inventarios de repuestos, herramientas y suministros dos veces en el año: en el mes de julio y diciembre con la finalidad de presentar los estados financieros a valor real.• Las tomas físicas de inventario estarán a cargo del Contador, Presidente y la persona encargada de la custodia de los inventarios.• Los requerimientos de los bienes de inventario se realizarán por escrito, mediante una solicitud dirigida al Presidente de la institución, indicando el uso				

que se dará al bien.

- Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición y se medirán de acuerdo al costo o valor neto realizable según cuál sea el menor.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición de herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en la prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por uso de los suministros, repuestos, herramientas. • Por descuentos otorgados en las adquisiciones o en las condiciones de pago.
Referencia: NIC 2 Inventarios	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 68

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Los activos no corrientes incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo. Posee la institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos; y que se esperan usar durante más de un				

período.	
<p style="text-align: center;">DINÁMICA</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a depreciaciones y deterioros acumulados que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de un activo no corriente por adquisición, transferencia, donación o dación en pago. • Por adquisiciones. 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des-reconocimiento de un activo no corriente por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por venta. •
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 69

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				

<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:</p> <p>a. Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y</p> <p>b. Se esperan usar durante más de un periodo.</p> <p>Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:</p> <p>a. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y</p> <p>b. El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p>	
<p style="text-align: center;">DINÁMICA</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición de terrenos, edificios, instalaciones, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de computación, vehículos. • Por revaluaciones, cuando estos presenten incrementos en su valor. 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por venta. • Por revaluación del activo cuando estos presenten disminuciones en su valor.
<p>Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo</p>	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 70

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.02.01.01 TERRENOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son activos tangibles que posee la institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y usan durante más de un período.</p> <p>Se reconocerán como activo si y solo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizará el valor de los terrenos de acuerdo a su precio de adquisición, incluidos los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre su adquisición.• Con posterioridad a su reconocimiento como activo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición. • Por la revaluación, cuando incrementa el valor en libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por la venta. • Por la revaluación cuando disminuye el valor en libros.
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 71

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.02.01.02 EDIFICIOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son activos tangibles que posee la institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y usan durante más de un período.</p> <p>Se reconocerán como activo si y solo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p>				

DINÁMICA	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Se contabilizará el valor de los edificios de acuerdo a su precio de adquisición, incluidos los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre su adquisición. Con posterioridad a su reconocimiento como activo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento inicial de la cuenta. Por la adquisición. Por las reparaciones y sustituciones de partes que incrementen su vida útil. Por la revaluación, cuando incrementa el valor en libros. 	<ul style="list-style-type: none"> Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. Por la venta. Por la revaluación cuando disminuye el valor en libros.
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 72

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.02.01.05 MUEBLES Y ENSERES	

NIVEL 6		
SUBCUENTA		
DESCRIPCIÓN		
<p>Son activos tangibles que posee la institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y usan durante más de un período.</p> <p>Se reconocerán como activo si y solo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p>		
DINÁMICA		
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizará el valor de los muebles y enseres de acuerdo a su precio de adquisición, incluidos los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre su adquisición.• Con posterioridad a su reconocimiento se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de su valor.• Las depreciaciones se realizarán de acuerdo a lo que establezca la Ley de Régimen Tributario Interno.		
DÉBITOS		CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento inicial de la cuenta.• Por la adquisición.• Por las reparaciones y sustituciones de partes que incrementen su vida útil.		<ul style="list-style-type: none">• Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.• Por la venta.
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo		

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 73

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.02.01.08 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son activos tangibles que posee la institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y usan durante más de un período.</p> <p>Se reconocerán como activo si y solo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizará el valor de los equipos de computación de acuerdo a su precio de adquisición, incluidos los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre su adquisición.• Con posterioridad a su reconocimiento se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de su valor.• Las depreciaciones se realizarán de acuerdo a lo que establezca la Ley de Régimen Tributario Interno.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición. • Por las reparaciones y sustituciones de partes que incrementen su vida útil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por la venta.
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 74

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
1 ACTIVO	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.02.01.09 VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Son activos tangibles que posee la institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y usan durante más de un período.				
Se reconocerán como activo si y solo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el				

costo del elemento puede medirse con fiabilidad.	
DINÁMICA	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizará el valor de los vehículos de acuerdo a su precio de adquisición, incluidos los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre su adquisición. • Con posterioridad a su reconocimiento se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de su valor. • Las depreciaciones se realizarán de acuerdo a lo que establezca la Ley de Régimen Tributario Interno. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición. • Por las reparaciones y sustituciones de partes que incrementen su vida útil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por la venta.
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 75

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
2 PASIVO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Pasivo es un obligación actual de la Institución, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la Institución espera obtener en el futuro, beneficios económicos.</p> <p>Es decir, El Pasivo es la aportación o participación de terceras personas en el financiamiento de una Institución.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora y se clasifican en pasivos corrientes y no corrientes.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento o pago de las obligaciones con terceros.		<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento inicial de un pasivo.• Por adquisiciones de obligaciones con terceros en el corto y largo plazo.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 76

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
2 PASIVO	2.01 PASIVO CORRIENTE			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:</p> <p>a. Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación;</p> <p>b. Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación;</p> <p>c. El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa; o</p> <p>d. No tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa. Las condiciones de un pasivo que puedan dar lugar, a elección de la otra parte, a su liquidación mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, no afectan a su clasificación.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento o pago de las obligaciones con terceros.		<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento inicial de un pasivo corriente.• Por adquisiciones de obligaciones con terceros en el corto y largo plazo.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 77

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
2 PASIVO	2.01 PASIVO CORRIENTE	2.01.03 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por pagar se medirán al costo amortizado, que no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que es igual a los flujos estimados con el importe neto en libros del pasivo financiero.</p> <p>Las cuentas y documentos por pagar pueden registrarse a valor razonable, es el importe por el cual puede ser cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.</p>				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Se reconocerán los créditos documentales otorgados a nombre de la Institución, más no los otorgados a nombre de sus representantes.• Los intereses deben estar establecidos de acuerdo a las tasas emitidas por el Banco Central del Ecuador.• Los pagos de la estas obligaciones se realizarán puntualmente en las fechas acordadas, con la finalidad de evitar el pago de intereses por mora y multas.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por pago abonos a los créditos documentales concedidos. • Por la cancelación total de estas obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la otorgación de créditos documentales por parte de proveedores.
Referencia: NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 78

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
2 PASIVO	2.01 PASIVO CORRIENTE	2.01.04 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las obligaciones con instituciones financieras se medirán al costo amortizado, que no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que es igual a los flujos estimados con el importe neto en libros del pasivo financiero.</p> <p>Las obligaciones con instituciones financieras pueden registrarse a valor razonable, es el importe por el cual puede ser cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan</p>				

una transacción libre.	
DINÁMICA	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Se solicitarán créditos a instituciones financieras públicas o privadas con un plazo menor a 12 meses única y exclusivamente para cubrir gastos administrativos y de reparaciones urgentes de la infraestructura de riego. Las solicitudes de préstamos financieros deben ser aprobados por el Directorio y deben contemplarse dentro del presupuesto anual de la institución. Los pagos de estas obligaciones se realizarán puntualmente en las fechas acordadas, con la finalidad de evitar el pago de intereses por mora y multas. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> Por pago abonos. Por la cancelación total de estas obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento inicial de la cuenta. Por la otorgación de créditos por parte de instituciones financieras públicas o privadas legalmente reconocidas.
Referencia: NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 79

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
2 PASIVO	2.01 PASIVO CORRIENTE	2.01.09 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2.01.07.02 IMPUESTO A LA RENTA	

			POR PAGAR DEL EJERCICIO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se reconocerá los valores por impuesto a la renta causada en el período inmediatamente anterior hasta que se cumpla la fecha de declaración y pago.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">La declaración del impuesto a la renta la realizará el contador en las fechas establecidas por la Ley de Régimen Tributario Interno.En caso de generarse pago por esta obligación, será el Tesorero el encargado de su cancelación o de realizar un convenio de débito automático previa la autorización del Directorio y así evitar el incumplimiento y la generación de multas e intereses.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">Por la cancelación total de estas obligaciones.			<ul style="list-style-type: none">Generación de esta obligación en el período económico inmediatamente anterior.	
Referencia: NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 80

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
2 PASIVO	2.01 PASIVO CORRIENTE	2.01.09 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2.01.07.04 OBLIGACIONES DE LEY A EMPLEADOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se reconocerá los valores por los beneficios de ley a los que tienen derecho los empleados de la institución, entre ellos se encuentran aportes al IESS, décimos sueldos, entre otros.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• La generación de las planillas de aportes la realizará el contador en las fechas establecidas.• Será responsabilidad del contador realizar las declaraciones de décimos sueldo al Ministerio de Relaciones Laborales en las fechas establecidas por la Ley.• Los pagos de estas obligación, serán responsabilidad del Tesorero. Las efectuará en efectivo o de mediante convenio de débito automático previa la autorización del Directorio y así evitar el incumplimiento y la generación de multas e intereses.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Por la cancelación total de estas obligaciones.			<ul style="list-style-type: none">• Generación de esta obligación en el período económico vigente.	
Referencia: NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO N° 81

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
3				
PATRIMONIO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es la diferencia Aritmética entre los valores del Activo y las obligaciones que constituyen el Pasivo.				
El Patrimonio Neto representa la aportación inicial del propietario para financiar el Negocio (Capital Inicial).				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
• Por disminuciones del patrimonio.		• Reconocimiento inicial de un patrimonio.		
		• Por incrementos al patrimonio		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 82

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
3 PATRIMONIO	3.01 CAPITAL	3.01.01 CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
• Por disminuciones del patrimonio.		• Reconocimiento inicial de un patrimonio. • Por incrementos al patrimonio.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 83

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
3 PATRIMONIO	3.07 RESULTADOS DEL EJERCICIO	GANANCIAS O PÉRDIDAS DEL EJERCICIO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta. Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">la Junta de Usuarios del Canal de Riego por ser una institución sin fines de lucro, no obtendrá ganancias o pérdidas durante el período económico, y en caso de haber obtenido una utilidad ésta será reinvertida en obras de mantenimiento de la infraestructura de riego.Las utilidades obtenidas por proyectos productivos serán reinvertidos en la Institución con la finalidad de mejorar sus operaciones.Solo si la denominación de la institución cambiará a fines de lucro se podrá registrar contablemente las ganancias o pérdidas obtenidas en el período económico.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">Por pérdidas del ejercicio económico.		<ul style="list-style-type: none">Reconocimiento inicial de un ganancia o utilidad del ejercicio económico.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 84

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
4 INGRESOS	4.01 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.</p> <p>La medición de los ingresos de actividades ordinarias debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora y se registrarán en el período en el cual se devengan.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">En la realización de asientos de cierre.		<ul style="list-style-type: none">Por valores recibidos por concepto de cobro de tarifas de uso del agua de riego, cobro de multas e intereses, entre otros.		
Referencia: NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 85

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
4 INGRESOS	4.01 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	4.02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación final del período sobre el que se informa. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <p>a. El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad;</p> <p>b. Sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción;</p> <p>c. El grado de realización de la transacción, al final del período sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad; y</p> <p>d. Los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, puedan ser medidos con fiabilidad.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora y se registrarán en el período en el cual se devengan.</p>				
POLÍTICAS				

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los valores recibidos por recaudaciones deben estar debidamente sustentados con los documentos de respaldo. • Estos valores deben registrarse contablemente inmediatamente después de su realización. 	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la realización de asientos de cierre. 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por valores recibidos por concepto de cobro de tarifas de uso del agua de riego.
<p>Referencia: NIC 18 Ingresos por Actividades Ordinarias</p>	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 86

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
4 INGRESOS	4.01 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	4.05 REGALÍAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Las regalías deben ser reconocidas utilizando la base de acumulación (o devengo), de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basan. Las regalías se consideran acumuladas (o devengadas) de acuerdo con los términos del acuerdo en que se basan y son reconocidas como tales				

con este criterio, a menos que, considerando la sustancia del susodicho acuerdo, sea más apropiado reconocer los ingresos de actividades ordinarias derivados utilizando otro criterio más sistemático y racional.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora y se registrarán en el período en el cual se devengan.

POLÍTICAS

- Se registrará en esta cuenta todos los valores recibidos por concepto de cuotas extraordinarias pagadas por los usuarios.
- Se contabilizarán inmediatamente después de su realización.

DÉBITOS

- En la realización de asientos de cierre.

CRÉDITOS

- Por valores recibidos por concepto de cuotas extraordinarias a los Usuarios.

Referencia: NIC 18 Ingresos por Actividades Ordinarias

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 87

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
4 INGRESOS	4.01 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	4.06 INTERESES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Los intereses deberán reconocerse utilizando el método del tipo de				

interés efectivo, como se establece en la NIC 39, párrafos 9.

Cuando se cobran los intereses de una determinada inversión, y parte de los mismos se han acumulado (o devengado) con anterioridad a su adquisición, se procederá a distribuir el interés total entre los períodos pre y post adquisición, procediendo a reconocer como ingresos de actividades ordinarias sólo los que corresponden al período posterior a la adquisición.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora y se registrarán en el período en el cual se devengan.

POLÍTICAS

- Se registrarán contablemente todos los valores recibidos por concepto de intereses y multas cobrados a los usuarios.

DÉBITOS

- En la realización de asientos de cierre.

CRÉDITOS

- Por valores recibidos por concepto de intereses causados por mora en el pago de las tarifas por el uso del agua de riego por parte de los usuarios.

Referencia: NIC 18 Ingresos por Actividades Ordinarias

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 88

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
5 GASTOS	5.02 GASTOS	5.02.01 SUEDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Comprenden los beneficios a los empleados a corto plazo, tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, participación en ganancias e incentivos (si se pagan dentro de los doce meses siguientes al final del período), y beneficios no monetarios (tales como atención médica, vivienda, automóviles y bienes o servicios subvencionados o gratuitos) para los empleados actuales.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Los sueldos y salarios se cancelarán en los cinco primeros días posteriores de terminado el mes. Los empleados y trabajadores deben legalizar el rol de pagos como constancia de la cancelación.• Los pagos se los realizará mediante cheque a favor del empleado.• Se deberá sacar una copia del cheque emitido para cancelación de los sueldos y salarios de cada empleado como norma de control interno, como documento de sustento del pago y se archivarán				

conjuntamente con los roles.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Por la prestación del servicio por parte del empleado ya sea a tiempo completo o parcial. 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • En la realización de asientos de cierre.
Referencia: NIC 19 Beneficio a los Empleados	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 89

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
5 GASTOS	5.02 GASTOS	5.02.02 APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Comprenden los beneficios a los empleados a corto plazo, tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, participación en ganancias e incentivos (si se pagan dentro de los doce meses siguientes al final del período), y beneficios no monetarios (tales como atención médica, vivienda, automóviles y bienes o servicios subvencionados o gratuitos) para los empleados actuales.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				

POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de los aportes se cancelarán como mínimo con dos días de anticipación a la fecha de vencimiento; será el Tesorero de la institución el encargado de efectuarlos o de realizar un convenio de débito previamente autorizado por el Directorio, con la finalidad de evitar multas y sanciones por incumplimiento de esta obligación. • Se registrarán contablemente inmediatamente después de efectuarse el pago y por los valores establecidos en las planillas. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los beneficios a la Seguridad Social del empleado ya sea a tiempo completo o parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> • En la realización de asientos de cierre.
Referencia: NIC 19 Beneficio a los Empleados	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 90

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
5 GASTOS	5.02 GASTOS	5.02.05 HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				

DINÁMICA	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En lo referente a comisiones por alimentación o viáticos se les reconocerá como monto máximo dentro cantón \$10,00, independiente del pasaje que serán justificados de la siguiente manera: el 30% será pagado sin facturas y 70% con facturas. En caso de salir fuera de la provincia será \$15,00 con el mismo criterio. • Se pagará el valor comisiones siempre y cuando estas estén autorizadas por el Directorio o la Asamblea General. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los valores designados para comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • En la realización de asientos de cierre.
Referencia:	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 91

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
5 GASTOS	5.02 GASTOS	5.02.12 y 5.02.13 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se registran todos los valores correspondientes a la adquisición de combustibles y lubricantes utilizados para los equipos y vehículos, siempre y cuando se utilicen para realizar las actividades cotidianas de la Institución.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Se reconocerá contablemente como gasto en combustibles y lubricantes únicamente los utilizados para la realización de las actividades cotidianas de la institución, previa autorización. En caso de no existir la autorización el encargado de estos bienes deberá asumir estos gastos.• Se contabilizaran inmediatamente después de su utilización, con su respectivo documento de justificación del uso.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Por el utilización de combustibles y lubricantes.		<ul style="list-style-type: none">• En la realización de asientos de cierre.		
Referencia:				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 92

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
5 GASTOS	5.02 GASTOS	5.02.18 AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se registran todos los valores correspondientes al uso de agua, energía, luz y telecomunicaciones utilizados para la realización de las actividades o prestaciones de servicios.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• La cancelación de la facturas por concepto de uso de luz, agua y teléfono se realizarán con dos días de anticipación a la fecha de vencimiento, con la finalidad de evitar recargos; el responsable del pago será el Tesorero de la Institución.• Se contabilizarán inmediatamente después del pago de las facturas por estos servicios.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Por el pago de los servicios básicos.		<ul style="list-style-type: none">• En la realización de asientos de cierre.		
Referencia:				

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

CUADRO Nº 93

JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	
5 GASTOS	5.02 GASTOS	5.02.21 DEPRECIACIONES	5.02.21.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.</p> <p>Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.</p> <p>La depreciación se contabilizará incluso si el valor razonable del activo excede a su importe en libros, siempre y cuando el valor residual del activo no supere al importe en libros del mismo. Las operaciones de reparación y mantenimiento de un activo no evitan realizar la depreciación.</p>				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none">• El método de depreciación de los activos que se usará es el método de línea recta sin valor de salvamento como lo exige el SRI y en la aplicación de las NIC o NIFF se realizarán los ajustes correspondiente.• Las depreciaciones se las realizará respetando la Ley y Reglamento Interno emitido por el SRI.				

<ul style="list-style-type: none"> • Las depreciaciones se realizarán al final del período contable y se registrarán contablemente inmediatamente después de realizado los cálculos respectivos por cada cuenta. • Por el monto de los valores depreciados se abrirá una cuenta contable para bienes de futura recuperación. 	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por registro del valor depreciado durante el ejercicio fiscal vigente ya sea mensual, trimestral o anual. 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la realización de asientos de cierre.
<p>Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo</p>	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

3.6 Modelos de estados financieros

Los Estados Financieros utilizados en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir son:

A. Estado de Situación Financiera

Demuestra la situación de los activos, pasivos y patrimonio de la Organización a una fecha determinada. El formato y contenido que se muestra en el anexo indica claramente los componentes utilizados para demostrar su situación económica y financiera.

CUADRO N° 94

“JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE”

BALANCE GENERAL

AL.....

ACTIVO		PASIVO	
CORRIENTE		CORRIENTE	
DISPONIBLE		Proveedores	xxxxx
Caja General	xxxxx	Documentos por Pagar	xxxxx
Caja Chica	xxxxx	IESS por Pagar	xxxxx
Bancos	xxxxx	Retención en la Fuente	xxxxx
EXIGIBLE		IVA por Pagar	xxxxx
Clientes	xxxxx	IVA Cobrado	xxxxx
Prov.Ctas Incobrables	<xxxx>	Impuesto a la Renta	xxxxx
IVA Pagado	xxxxx		
Anticipo Impto Renta	xxxxx		
TOTAL A.CTE		TOTAL PASIVO	XXXXXX
REALIZABLE			
Inv. de Mercadería	xxxxx		
FIJO			
DEPRECIABLE		PATRIMONIO	
Vehículo	xxxxx	Capital Social	xxxxx
Dep. Acum. Vehíc.	<xxxx>	Utilidad o Pérdida del	xxxxx
Equipo de Computac.	xxxxx	Ejercicio	
Dep. Acum. Eq Comp.	<xxxx>	TOTAL PATRIM.	XXXXXX
Muebles y Enseres	xxxxx		
Dep Acum M y Ens.	<xxxx>		
TOTAL ACTIVOS		TOTAL PAS + PATR	XXXXXX
PRESIDENTE		CONTADOR	

B. Estado de Resultados Integral

Revela los ingresos, gastos, costos y resultado final obtenido en la gestión de la Junta de Usuarios del Canal de Riego durante un período determinado. El resultado de gestión, más allá del aspecto económico – financiero, en la Organización tiene la finalidad de medir el grado de eficiencia en el logro de los objetivos planteados y en el servicio a la comunidad, dentro de los principios y normas con que cuenta la Organización.

No es importante el excedente o déficit de gestión, sino como se llegó a ese resultado. Por eso la importancia de éste Estado Financiero, que provee de información a los mandos medios y a la alta Dirección para analizar en forma comparativa la planificación establecida con los resultados obtenidos durante el período y, si es el caso corregir las desviaciones o tomar medidas que permitan mantener o mejorar la gestión de la Organización.

El estado incluye los ingresos y gastos desde el punto de vista técnico contable y provee de los principales lineamientos a seguirse para un buen análisis financiero.

CUADRO Nº 95

“JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE”
ESTADO INTEGRAL DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
DEL..... AL.....

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXXX	
OTROS INGRESOS	XXXX	
=UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
(-) GASTOS		<XXX>
GASTOS PERSONAL		
Sueldos y salarios	XXXX	
Aporte al IESS	XXXX	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Suministros de oficina	XXXX	
Arriendo	XXXX	
Servicios Básicos	XXXX	
Deprec. Acum. Act. Fijos	XXXX	
Contribuciones y afines	XXXX	
GASTOS DE VENTA		
Publicidad y propaganda	XXXX	
Comisiones	XXXX	
Viáticos	XXXX	
OTROS GASTOS		
Multas e Intereses	XXXX	
(=) UTILIDAD O PÉRDIDA NETA		XXXXX

PRESIDENTE

CONTADOR

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

C. Estado de Flujo de Efectivo

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los socios las bases para evaluar la capacidad que tiene la organización para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene.

CUADRO Nº 96

“JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE”		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
DEL..... AL.....		
Flujo de efectivo relacionado con actividades operativas		
Cobranza de clientes	xxxxxx	
Pago a clientes y proveedores	xxxxxx	
Efectivo proveniente de operaciones	xxxxxx	
Intereses pagados	xxxxxx	
Impuesto a la renta pagado	xxxxxx	
Efectivo proveniente de actividades operativas		xxxxxx
Flujo de efectivo relacionado con actividades de inversión		
Intereses cobrados	xxxxxx	
Montos recibidos por ventas de inversiones para la negociación	xxxxxx	
Montos recibidos por ventas de inversiones disponibles para la venta	xxxxxx	
Montos recibidos por ventas de bienes de uso	xxxxxx	
Compras de bienes de uso	xxxxxx	
Adquisición de inversión en asociada	xxxxxx	
Compras de patentes y marcas	xxxxxx	
Efectivo aplicado a actividades de inversión		xxxxxx
Flujo de efectivo relacionado con actividades de financiamiento		
Dividendos pagados	xxxxxx	
Pago de préstamos	xxxxxx	
Pago de obligaciones por arrendamientos financieros	xxxxxx	
Nuevos préstamos bancarios	xxxxxx	
Efectivo (aplicado a) proveniente de actividades de financiamiento	xxxxxx	
Variación neta en el flujo de efectivo	xxxxxx	
Saldo inicial de efectivo		xxxxxx
Efecto de la diferencia de cambio en disponible	xxxxxx	
Saldo final de efectivo		xxxxxx
<hr/>		
PRESIDENTE	CONTADOR	

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

D. Estado de Evolución del Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del Patrimonio de un ente económico en un periodo determinado. Es un estado financiero que muestra las variaciones en términos de aumentos y disminuciones de las cuentas de Patrimonio.

CUADRO N° 97

"JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR"

Estado de Evolución Patrimonial

Expresado al del

	Ganancias Acumuladas	Patrimonio total (atribuible a los propietarios de la Asociación)
Balance al 1 de enero de 20X3	xxxxxxx	xxxxxxxxxx
Corrección de un error de un periodo anterior	(xxxxxxx)	xxxxxxxxxx
Balance reexpresado al 1 de enero de 20X2	xxxxxxx	xxxxxxxxxx
Cambios en el patrimonio para 20X2		
Resultado integral total del año Ganancia del año	xxxxxxx	xxxxxxx
Pérdidas actuariales sobre planes de beneficios definidos del año, neto de impuestos	xxxxxxx	xxxxxxxxxx
Ganancias por diferencias de cambio en la conversión de negocios en el extranjero, neto de Impuestos.	xxxxxxx	xxxxxxx
Balance al 31 de diciembre de 20X2	xxxxxxx	xxxxxxx
Cambios en el patrimonio para 20X3		
Resultado integral total del año	xxxxxxx	xxxxxxx
Ganancia del año	xxxxxxx	xxxxxxx
Pérdidas actuariales sobre planes de beneficios definidos del año, neto de impuestos	(xxxxxxx)	(xxxxxxx)
Pérdidas por diferencias de cambio en la conversión de negocios en el extranjero, neto de impuestos	(xxxxxxx)	(xxxxxxx)
Balance al 31 de diciembre de 20X3	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

FUENTE: Investigación 2013

ELABORADO POR: Autora

E. Notas a los estados financieros

Las notas deberán presentar:

- a)** Presentar información sobre las bases para la elaboración de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas empleadas.
- b)** Proporcionar información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.
- c)** Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia cruzada en cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.
- d)** Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:
 - a.** Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la normativa vigente.
 - b.** Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
 - c.** Información de respaldo para las partidas presentadas en los estados financieros en el orden en que se presente cada estado y cada partida y
 - d.** Cualquier otra información a revelar.

3.7 Aspectos financieros

El control financiero se basa en la recolección, análisis e interpretación de los estados financieros y aspectos operativos de la institución, este análisis comprende cálculos y razonamientos de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones. Es por ello que a continuación mencionaremos los índices financieros más importantes que ayudaran a la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir a mantener su liquidez y capacidad de endeudamiento con el equilibrio requerido.

3.7.1 Índices financieros

La utilización de los índices financieros es una herramienta muy valiosa a la hora de interpretar la información reflejada en los Balances, por los que a continuación se explicará las más importantes:

3.7.1.1 Razón de liquidez

Se la conoce también como de solvencia, ésta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

3.7.1.1.1 Razón corriente

Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

FÓRMULA

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

3.7.1.1.2 Capital neto de trabajo

Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

FÓRMULA

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

3.7.1.2 Eficiencia

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

3.7.1.2.1 Rotación de cartera

Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un período específico.

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{\text{VENTAS A CRÉDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

3.7.1.2.2 Período de cobro de cartera

Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

FÓRMULA

$$\text{PERIODO DE COBRO} = \frac{365}{\text{ROTACIÓN DE CARTERA}}$$

3.7.1.2.3 Rotación de activos totales

Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

3.7.1.3 Eficacia

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

3.7.1.3.1 Margen operacional

Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

FÓRMULA

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD EN OPERACIÓN}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

3.7.1.3.2 Rentabilidad sobre ventas

Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

FÓRMULA

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

3.7.1.3.3 Rendimiento sobre el capital contable

Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

FÓRMULA

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$

3.7.1.4 Endeudamiento

Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Trata de establecer el riesgo que corren los acreedores, los dueños y la conveniencia e inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

3.7.1.4.1 Nivel de endeudamiento

Establece el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa.

FÓRMULA

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVOS CON TERCEROS}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$$

3.7.1.4.2 Endeudamiento financiero

Establece el porcentaje que representan las obligaciones financieras en el corto y largo plazo con respecto a las ventas del período. No debe ser mayor del 30%.

$$\text{ENDEUDAMIENTO FINANCIERO} = \frac{\text{OBLIGACIONES FINANCIERAS}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

3.7.1.4.3 Impacto de la carga financiera

Su resultado indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del mismo período. No debe ser mayor del 10%.

$$\text{IMPACTO DE LA CARGA FINANCIERA} = \frac{\text{GASTOS FINANCIEROS}}{\text{VENTAS}}$$

3.7.1.4.4 Cobertura de intereses.-

Se quiere establecer la incidencia que tienen los gastos financieros sobre las utilidades de la organización.

$$\text{COBERTURA DE INTERESES} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{INTERESES PAGADOS}}$$

El cálculo de los índices financieros ayudan a que la institución pueda estar al día con sus obligaciones, conocer si lo presupuestado se está cumpliendo y de esta manera conocer si la gestión administrativa - financiera es eficiente.

Para finalizar debemos indicar que todos los sistemas son vulnerables. Lo que ofrecen es una seguridad razonable, que puede ser mayor o menor, dependiendo del manejo adecuado que realice la organización de los factores internos (procesos, sistemas, cultura, estructura, gente, etc.,) y externos (órganos reguladores, clientes, geografía, condiciones económicas, políticas, proveedores, competencia, tecnología, etc.,) que lo puedan afectar.

CAPÍTULO I V

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1 Sistema de impactos

Para el proyecto se ha programado aplicar una tabla de valoración de los impactos, siendo:

Significado	Negativo alto	Negativo medio	Negativo bajo	No hay impacto	Positivo bajo	Positivo medio	Positivo alto
Puntaje	-3	-2	-1	0	1	2	3

Los impactos que sobresalen y están sujetos de análisis son: Impacto social, económico, educativo- cultural y ambiental.

La matriz está compuesta por el indicador con su respectiva valoración dependiendo de su nivel, luego se utiliza la siguiente fórmula para obtener el resultado del nivel de impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{Sumatoria total}}{\text{Número de indicadores}}$$

Con esta tabla se procedió a aplicar en los siguientes impactos el puntaje de evaluación, siendo:

4.1.1 Impacto económico

CUADRO N° 98

IMPACTO ECONÓMICO								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Ingresos Satisfacen necesidades						x		2
Minimización de costos y gastos						x		2
Eficiencia en el cobro de tarifas						x		2
Fuentes de trabajo					x			1
SUBTOTAL					1	6		
TOTAL								7

Nivel de Impacto =	Sumatoria Total	=	7	=	1.75	=	2
	Número de Indicadores		4				

Análisis

Con la aplicación de este proyecto se logrará minimizar costos y gastos generados en cada uno de los procesos innecesarios que se realizan en las actividades administrativas y financieras, así como también dará una mayor agilidad en cada uno de los procesos permitiendo optimizar el trabajo a los empleados de la Institución.

4.1.2 Impacto social

CUADRO N° 99

IMPACTO SOCIAL								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Servicios de calidad							x	3
Confianza en los directivos						x		2
Colaboración mingas usuarios							x	3
Solidaridad entre usuarios						x		2
SUBTOTAL						4	6	
TOTAL								10

Nivel de Impacto =	Sumatoria Total	=	10	=	2.5	=	3
	Número de Indicadores		4				

Análisis

El nivel de este impacto es alto positivo; con la ejecución de este proyecto se brindará un servicios de calidad y cordial a los usuarios del canal de riego logrando de esta manera incrementar la confianza en sus directivos, fomentar la colaboración y solidaridad entre usuarios, lo cual beneficiará tanto económica como administrativamente a la institución.

4.1.3. Impacto educativo- cultural

CUADRO N° 100

IMPACTO EDUCATIVO - CULTURAL								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Cultura de trabajo en equipo						x		2
Aprendizaje de nuevas tecnologías					x			1
Acceso a la capacitación							x	3
Mejoramiento continuo de áreas					x			1
Cultura organizacional						x		2
SUBTOTAL					2	4	3	
TOTAL								9

Nivel de Impacto =	Sumatoria Total	=	9	=	1.8	=	2
	Número de Indicadores		5				

Análisis

Este impacto es importante porque desarrolla los activos intangibles como la capacitación en nuevas tecnologías, relaciones humanas, entre otros; permitirán lograr un desarrollo organizacional eficaz y eficiente de la institución, permitirá crear una cultura de trabajo en equipo con lo cual podrá mejorar sus procesos y por ende la atención al usuario.

4.1.4. Impacto ambiental

CUADRO Nº 101

IMPACTO AMBIENTAL								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Mejoramiento de cultivos					x			1
Mantenimiento de la producción						x		2
Distribución eficiente del agua						x		2
Contaminación de caudales					x			1
Fumigación de cultivos					x			1
SUBTOTAL					3	4		
TOTAL								7

Nivel de Impacto =	Sumatoria Total	=	7	=	1.4	=	1
	Número de Indicadores		5				

Análisis

El nivel de este impacto es bajo positivo debido a que existe el uso indiscriminado de fungicidas y pesticidas en los cultivos, mismos que contaminan los caudales del agua de riego, no se utilizan mecanismos técnicos de riego por sus altos costos y falta de capacitación, por lo tanto existe un uso inadecuado de este recurso.

4.1.5 Impacto general del proyecto

CUADRO Nº 102

IMPACTO GENERAL							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3 Σ
Impacto Económico						x	2
Impacto Social							x 3
Impacto Educativo-Cultural						x	2
Impacto Ambiental					x		1
SUBTOTAL					1	4	3
TOTAL							8
Nivel de Impacto =	Sumatoria Total			=	8	=	2
	Número de Indicadores				4		

Análisis General

El nivel de impacto es medio positivo; la propuesta de manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros ayudará a regular las actividades que se realizan diariamente a nivel directivo y de personal, esto permitirá optimizar los recursos humanos y económicos.

CONCLUSIONES

- Realizado el diagnóstico de la situación actual de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir, se pudo determinar que el método administrativo empleado es totalmente empírico, no existe una adecuada segregación de funciones; lo cual le ha ocasionado problemas de índole financiero, tributario y legal.
- La presente propuesta se sustenta en una base teórica-científica, elaborada mediante una investigación bibliográfica y documental que sirven de referencia conceptual y técnica para el argumento de todas las fases del estudio desarrollado.
- La Junta de Usuarios del Canal de Riego, no cuenta con una estructura organizacional que le ayude a definir las funciones, niveles jerárquicos y el rol que ejerce cada empleado dentro de la misma, provocándole ineficiencia en el desarrollo de las actividades y en el uso de los recursos.
- La aplicación de las normas y procedimientos contables ayudaran a la institución a desarrollar sus actividades dentro del marco legal, evitando conflictos, eliminando prácticas y procesos incorrectos e inadecuados, permitiendo un uso eficiente de los recursos y alcanzar sus metas y objetivos planteados.
- Los índices financieros permiten a la Institución conocer la situación económica real y presupuestaria; ayudan en la toma decisiones y en la adopción de medidas correctivas.

RECOMENDACIONES

- Para mejorar y garantizar la calidad de los servicios que se brinda a los usuarios, aumentar la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos; se recomienda implementar el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros que servirá como herramienta para la consecución de los objetivos.
- Para evitar cometer errores en la aplicación de las políticas y procesos que podrían repercutir en pérdidas económicas; cumplir con la misión, visión y objetivos planteados, se deberá actualizar permanentemente la normativa interna en la que se encuentra enmarcada la institución.
- Para facilitar la realización de las actividades y evitar la duplicidad de funciones que puedan ocasionar pérdidas de eficiencia; la institución deberá implementar la propuesta de organigrama estructural y/o funcional presentado en este proyecto de investigación.
- Con la finalidad de obtener una información financiera confiable, que sirva para la toma de decisiones de los directivos y para su presentación en las entidades de control; se recomienda elaborar los Estados Financieros en base a la normativa legal vigente y a los parámetros establecidos en esta propuesta.
- Para realizar el análisis de la información reflejada en los Estados Financieros presupuestados y reales; se deberá aplicar los índices financieros propuestos, ya que facilitaran la toma de decisiones y la adopción de medidas correctivas de manera oportuna.

BIBLIOGRAFÍA

- **FRANKLIN F.**, Benjamín, Organización de Empresas, Mc Grawn Hill, Tercera Edición, México D.F., 2009.
- **PRIETO H.**, Jorge, Gestión Estratégica Organizacional, Editorial Ecoe Ediciones, Tercera Edición, 2011.
- **ZAPATA S.**, Pedro, Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Editorial Mc Graw-Hill, Séptima Edición, 2011.
- **BRAVO V.**, Mercedes, Contabilidad General, Editorial Escobar, Décima Edición, Quito-Ecuador, 2011.
- **ORTIZ A.**, Héctor, Análisis Financiero Aplicado y Principios de Administración Financiera, Editorial de la Universidad Externado, Catorceava Edición, marzo 2011.
- **AMARU**, Antonio Cesar, Fundamentos de Administración Teoría General y Proceso Administrativo, Pearson Educación, Primera Edición, México, 2009
- **GÓMEZ CEJA**, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, 3ª edición.
- **GRIFFIN**, Ricky W, Administración, Cengage Learning, Décima Edición, México DF, mayo, 2011.
- **CELAYA Figueroa**, Roberto, Contabilidad Básica Un enfoque basado en competencias, Cengage Learning, México, junio 2013.

- **GUAJARO Cantú**, Genaro; Andrade de Guajaro, Norma E.; Contabilidad Financiera, sexta Edición, Mc Graw Hill/Interamericana Editores S.A; México DF, 2014.
- **ESTUPIÑAN G.**, Rodrigo; Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF, segunda edición, Ecoe Ediciones, Bogotá-Colombia, junio 2013.
- **VIERA S.**, Jaime; Fundamentos de la Administración, Copyright 2008, Hilda Velasco de Viera/ Universidad Técnica de Ambato, Impreso en Ecuador, 2009.
- **ACOSTA**, Roberth Arellano; Barrios Miriam, Francis; Flujogramas; El Cid Editor, Argentina, 2009.
- Guía para el diseño del plan de trabajo de grado; Coordinación de investigación UTN; Editorial universitaria, Ibarra, 2005.

NORMATIVA LEGAL

- Estatuto de la Junta de Usuarios del Canal de Riego San Vicente de Pusir.
- Ley de Aguas
- Reglamento a la Ley de Aguas
- Plan del Buen Vivir
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Normas Internacionales de Contabilidad

LINCOGRAFÍA

- <http://www.indrhi.gob.do/Default.aspx?tabid=108>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Administracion>

- http://www2.ucsg.edu.ec/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=236; 04.05.2009
- <http://apuntesutn.foroactivo.com/t105-organigrama-teoria>, 2013
- <http://lunistgm.wikispaces.com/file/view/ORGANIGRAMA.pdf>,
- <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/el-proceso-administrativo.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>,
- http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>
- <http://nic-niif.com/>
- http://www.bcu.gub.uy/Acerca-de-BCU/Concursos/NIC_01.pdf

ANEXOS

ANEXO Nº 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR

INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X en el paréntesis según corresponda a su respuesta.
- En las preguntas abiertas en las que se pide su opinión conteste utilizando solo el espacio asignado.
- La encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.

1. ¿Cuenta la institución con un organigrama estructural y/o funcional?

Si ()

No ()

2. ¿Señale el nivel de instrucción que usted tiene?

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

3. ¿Defina su nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la Junta de Usuarios?

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

4. ¿Recibe usted capacitación en el área al cual representa?

Con frecuencia ()

A veces ()

Rara Vez ()

5. ¿La remuneración que percibe está sustentada en la normativa legal vigente?

Si ()

No ()

6. ¿La institución lleva algún tipo de control de asistencia del personal?

Si ()

No ()

7. ¿Usted realiza sus actividades diarias de acuerdo a:?

Manual de funciones y procedimientos ()

A criterio ()

8. ¿Los canales de comunicación que se utilizan en la institución son?

Escrita ()

Interpersonal ()

Internet ()

9. ¿El ambiente laboral en la Junta de Usuarios del Canal de Riego es?:

Excelente ()

Bueno ()

Muy bueno ()

10. ¿La institución le proporciona todas las herramientas y materiales que requiere para realizar su trabajo?

Siempre ()

Casi Siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

ANEXO Nº 2

ENCUESTA DIRIGIDO A LOS SEÑORES USUARIOS DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO SAN VICENTE DE PUSIR

INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X en el paréntesis según corresponda a su respuesta.
- En las preguntas abiertas en las que se pide su opinión conteste utilizando solo el espacio asignado.
- La encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.

1. ¿Cuenta la institución con un organigrama estructural y/o funcional?

Si ()

No ()

2. ¿Señale el nivel de instrucción que usted tiene?

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

3. ¿Cuándo usted requiere un servicio es atendido con agilidad?

Si ()

No ()

4. ¿Asiste usted a las reuniones convocadas por la Junta de Usuarios del Canal de Riego?

Siempre ()

Casi Siempre ()

Nunca ()

5. ¿Recibe y evalúa los informes administrativos y financieros que presentan los miembros del Directorio de la institución?

Si ()

No ()

A veces ()

6. ¿Cuándo usted realiza el pago de los servicios prestados por la Junta de Usuarios del Canal de Riego recibe un comprobante de pago?

Si ()

No ()

7. ¿Cómo califica usted la labor administrativa realizada por el actual Directorio?

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

8. ¿Conoce usted las funciones que deben desempeñar los principales miembros del Directorio de la Junta de Usuarios?

Si ()

No ()

9. ¿Si usted fuese designado presidente o tesorero de la Junta de Usuarios del Canal de Riego, le gustaría contar con un manual de políticas y procedimientos que le ayuden a desarrollar mejor sus funciones?

Si ()

No ()

10. ¿Recibe capacitación por parte de la institución en aspectos de: Uso adecuado del agua, preservación de micro cuencas, contaminación del agua, tecnificación del sistema de riego, entre otros?

Siempre ()

A veces ()

Nunca ()

ANEXO Nº 3

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR

1. ¿Cuenta la Junta de Usuarios del Canal de Riego con un organigrama estructural y/o funcional?
2. ¿La Institución tiene establecido normas para la contratación del personal?
3. ¿Se brinda capacitación al personal de la institución?
4. ¿Cuenta la institución con normativa legal que regule su funcionamiento?
5. ¿A qué institución gubernamental controla las actividades de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir?
6. ¿Se realizan evaluaciones y controles de las actividades que realizan los empleados?
7. ¿Considera usted que sería importante para la institución contar con un profesional para que les ayude en la administración?
8. ¿Conoce usted el manejo contable de la institución?
9. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos basados en normativas vigentes?
10. ¿De contar la entidad con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

ANEXO Nº 4

ENTREVISTA DIRIGIDA AL TESORERO/A DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR

1. ¿Mantiene la Junta de Usuarios del Canal de Riego cuentas bancarias?
2. ¿Qué tipo de cuentas bancarias tiene la institución?
3. ¿Con qué frecuencia se realizan los depósitos del efectivo?
4. ¿La institución tiene establecido algún tipo de control de los depósitos y del efectivo?
5. ¿Cómo se realizan los pagos por sueldos, adquisiciones, entre otros?
6. ¿Cómo se realizan los desembolsos de dinero?
7. ¿Todos los ingresos y/o egresos que se realizan en la Junta de Usuarios, tienen documentos de soporte?
8. ¿Conoce usted las funciones que en su cargo debe desempeñar?
9. ¿Con qué frecuencia se presentan los informes económicos ?
10. ¿Cuenta la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir con un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros?

ANEXO Nº 5

ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR CONTADOR DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR

1. ¿Qué denominación tiene la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir?
2. ¿Maneja la institución algún programa contable?
3. ¿Qué Estados Financieros se elaboran en la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir?
4. ¿Cada qué tiempo se presentan los Estados Financieros a los Directivos de la institución?
5. ¿Considera usted que se maneja adecuadamente el presupuesto de la Institución?
6. ¿Dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos?
7. ¿Existe un manejo adecuado de las cuentas corrientes?
8. ¿Dispone de algún manual para llevar la contabilidad de la institución?
9. ¿Considera usted necesaria la existencia de un manual de políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros para la Junta de Usuarios del Canal de Riego?
10. ¿La Junta de Usuarios del Canal de Riego se somete a evaluaciones técnicas, administrativas y financieras como es la auditoría interna y externa?

ANEXO Nº 6
FICHA DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FICHA DE OBSERVACIÓN A

TEMA: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.

ASPECTO DE OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
Localización	
Condiciones del lugar	
Distribución de instalaciones	

--	--

LUGAR:.....

HORA:.....

FECHA:.....

Nº DE FICHA:.....

NOMBRE DEL INVESTIGADOR: Dayana Insuasti.

ANEXO Nº 7

FICHA DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FICHA DE OBSERVACIÓN B

TEMA: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA DE USUARIOS DEL CANAL DE RIEGO EN LA PARROQUIA SAN VICENTE DE PUSIR, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.

ASPECTO DE OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
Atención al Usuario	
Ambiente de Trabajo	
Presentación en el Trabajo	

--	--

LUGAR:.....

HORA:.....

FECHA:.....

Nº DE FICHA:.....

NOMBRE DEL INVESTIGADOR: Dayana Insuasti.

ANEXO Nº 8

FORMATO DEL ARQUEO DE CAJA CHICA

ARQUEO DE CAJA CHICA

OFICINA: I

RESPONSABLE:

CARGO:

FECHA:

HORA DE INICIO:

HORA FINALIZO:

DENOMINACION BILLETES	# UNIDAD	VALOR	TOTAL
20	0	0	0
10	0	0	0
5	0	0	0
2	0	0	0
1	0	0	0
1. TOTAL BILLETES		0	0.00

DENOMINACION MONEDAS	#UNIDAD	VALOR	TOTAL
1.00	0	0.00	0.00
0.50	0	0.00	0.00
0.25	0	0.00	0.00
0.10	0	0.00	0.00
0.05	0	0.00	0.00
0.01	0	0.00	0.00
2. TOTAL MONEDAS		0.00	0.00

3. VALOR EN CHEQUES

4. TOTAL GENERAL (1+2+3)

5. MONTO ASIGNADO

6. TOTAL SUMATORIA DE FACTURAS

7. FISICO QUE DEBERÍA EXISTIR EN CAJA CHICA

8. FALTANTE SI 3<6

9. SOBRANTE SI 3>6

CONTANDO Y VERIFICADO POR:

SON: CIENTO SETENTA

OBSERVACIONES:

REALIZADO A:

REVISADO POR:

ANEXO Nº 9

CAPÍTULO I

FINES DEL REGLAMENTO

Art. 1 En cumplimiento al mandato estatutario, para efectos de las disposiciones legales, y con el fin de regular las acciones de la Junta General de Usuarios, se elabora el presente REGLAMENTO INTERNO, que se constituye en norma obligatoria para dirigentes, usuarios y otros a cuyas disposiciones quedan sometidos.

La base legal de este Reglamento, lo constituye la Constitución de la República, la Ley de Aguas, leyes ordinarias en general y el Estatuto de la Junta General de Usuarios.

Art. 2 El desconocimiento del presente Reglamento, no podrá ser alegado ni utilizado como excusa para el incumplimiento de obligaciones, deberes y derechos contenidos en el mismo.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 3 Son organismos de la Junta de Usuarios del Canal de Riego en la parroquia San Vicente de Pusir:

- a) La Asamblea General, como su máxima autoridad.
- b) El Consejo Directivo.
- c) Las Juntas de Usuarios o Derivaciones.
- d) Los demás organismos que la Asamblea General establezca.

Art. 4 Las atribuciones de la Asamblea General son:

- a) Elegir Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y demás miembros del Directorio de la organización.
- b) Determinar las cuotas ordinarias que demanden la operación y mantenimiento del canal de riego y aprobar el presupuesto anual de la organización.
- c) Aprobar el Estatuto y Reglamento Interno de la organización, así como sus reformas y regulaciones que sean necesarias para la administración general del sistema de riego, y someterlos a la aprobación de las autoridades competentes.
- d) Estudiar, aprobar y tramitar las reformas al Estatuto de la Junta General de Usuarios, cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala la Ley y los Reglamentos.
- e) Aprobar los planes de inversión y presupuesto general que presentará anualmente el Directorio, en una sesión extraordinaria convocada en enero de cada año. El período presupuestario será desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.
- f) Conocer y aprobar los Informes y Estados Financieros que en cada sesión ordinaria deberá rendir el Directorio.
- g) Remover con justa causa a los miembros del Directorio de la Junta General de Usuarios y decidir sobre la disolución de la Asamblea General.
- h) Remover a uno o más miembros del Directorio y reemplazarlo por el tiempo que faltare para completar el período respectivo, conforme lo establecido en el Capítulo VI del Estatuto.
- i) Determinar de acuerdo a la Ley las tarifas por el uso del agua de riego.
- j) Determinar de acuerdo al Reglamento Interno las sanciones que demande el incumplimiento de las funciones de la Junta General de Usuarios.
- k) Trazar el plan anual de trabajo a desarrollarse en beneficio de los miembros de la Junta General de Usuarios.
- l) Autorizar al Presidente y al Directorio para que inicie las acciones legales ante un Juez competente, en contra de cualquier persona que cometiere infracciones graves relacionadas con la buena conservación de

los canales y derivaciones, que atenten contra el buen servicio de las aguas de riego.

m) En caso de que la Asamblea General determine que existen irregularidades en el manejo económico de la organización y éstas no están satisfactoriamente aclaradas por el Directorio y los administradores; podrá recurrir ante las autoridades competentes, para solicitar que se realice una fiscalización del movimiento económico y manejo de bienes; además realizar una auditoría externa cada año y someterla a aprobación de la Asamblea.

Art. 5 Las Asambleas Generales ordinarias se reunirán tres veces al año en abril, agosto y diciembre, en las fechas previstas en las convocatorias y conforme al siguiente procedimiento: la convocatoria será realizada con ocho días de anticipación, mediante convocatoria escrita de cuya recepción se dejará constancia y por otros medios de difusión que se estime conveniente.

Art. 6 Las decisiones de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias convocadas legalmente, se tomarán en forma nominal y por mayoría absoluta de votos (mitad más uno) de los usuarios o representantes debidamente acreditados. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Aquellas decisiones que impliquen egresos de fondos, modificación o incrementos de cuotas ordinarias o imposición de cuotas extraordinarias, requerirán necesariamente la aprobación de las dos terceras partes de los delegados de las derivaciones debidamente acreditados presentes en la Asamblea General.

Art. 7 El Consejo Directivo es el organismo director y ejecutivo de la Junta General y está integrado de la siguiente manera:

a) Presidente

b) Vicepresidente

- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Tres vocales principales y tres suplentes

Los vocales principales serán designados de quienes hayan resultado electos como presidentes de las juntas de usuarios de cada derivación y los vocales suplentes se designarán de los vicepresidentes; por lo que no existirá justificación alguna.

Ningún miembro del Consejo Directivo percibirá remuneración por el desempeño de sus funciones.

Art. 8 El quórum para las sesiones del Directorio se establecerá con la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 9 El Directorio a más de las funciones establecidas en el Art. 31 del Estatuto, está facultado para autorizar egresos hasta por un monto de 500 dólares, para gastos emergentes en el canal principal y derivaciones. Para ingresos mayores o de otra índole requerirá de la autorización de la Asamblea General.

Art. 10 El Presidente además de las funciones establecidas en el Art. 33 del Estatuto está facultado para cubrir gastos corrientes, sin ninguna autorización previa hasta un monto de 50 dólares.

Art. 11 Las funciones del Vicepresidente son:
Subrogar al Presidente en su ausencia temporal o definitiva, con todas las atribuciones que para el Presidente establece el Estatuto y Reglamento.

Art. 12 El Secretario del Consejo Directivo cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio y de la Asamblea General, cuando lo disponga el Presidente y actuará en ellas como secretario.
 - b) Mantener al día los libros de Actas del Directorio y de la Asamblea General.
 - c) Despachar la correspondencia de la organización en un plazo máximo de 72 horas y mantener toda la documentación y archivo ordenado al día. Le corresponde entregar la correspondencia al secretario de cada una de las derivaciones.
 - d) Trabajar conjuntamente con la secretaria de la Institución.
 - e) Manejar y dar la información oportuna que solicitare cualquier miembro del Directorio o de la Asamblea General.
 - f) Conferir los documentos que le solicitaren.
 - g) Certificar las resoluciones del Directorio y de la Asamblea General.
- Además deberá someter obligatoriamente a consideración del Directorio o de la Asamblea General, según fuere el caso, la aprobación de las actas de sesiones anteriores.

Art. 13 El Tesorero para perfeccionar sus obligaciones definidas estatutariamente, establecerá de común acuerdo con el Directorio, el o los mecanismos para recaudar y depositar los fondos que por contribuciones, cuotas o ingresos debe recibir la Junta General de Usuarios.

Los valores recaudados por concepto de multas del Consejo Directivo y de Asamblea General, serán destinados a la caja chica manejada por la secretaria - recaudadora. Los valores recaudados por concepto de multas por infracciones serán depositados en la Tesorería.

Art. 14 Las funciones de los vocales son:

- a) Ser portavoces de los sectores a los que representan en las sesiones del Directorio.
- b) Coordinar con sus respectivos sectores las actividades programadas por el Directorio de la organización.

- c) Asistir cumplidamente a las sesiones convocadas por el Presidente o el Directorio.
- d) Participar con voz y voto de las deliberaciones en las sesiones del Directorio y Asamblea General.
- e) Aceptar y responder por el buen cumplimiento de las comisiones que tanto el Directorio como la Asamblea les encarguen.

Art. 15 Las funciones del Abogado son las siguientes:

- a) Ejercer junto con el Presidente la representación legal o extrajudicial, pudiendo ser mandatario.
- b) Promover y sostener todos los juicios que se suscitaren.
- c) Absolver las consultas que le hiciesen sobre aspectos jurídicos.
- d) Ejecutar por todo medio judicial o extrajudicial la defensa de los Derechos del Directorio y de la Junta General de Usuarios, acusando especialmente las sustracciones del agua u otras contravenciones que se presentaren, según la ley de Aguas.
- e) Las demás que le encomendaren.

CAPÍTULO III

DE LAS ELECCIONES

Art. 16 La elección de los miembros del Directorio se realizará en la primera Asamblea General del año y se la harán individualmente y en forma nominal. Para cada uno de los cargos resultará electo el usuario que obtenga la mayoría absoluta de votos y en caso de no alcanzar ninguno de los usuarios esa mayoría en la primera votación, se concretará la elección entre los usuarios que hubieren obtenido mayor número de votos en la primera votación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 18 y 19 del Estatuto.

La Asamblea General nombrará de entre sus miembros, un Director de Elecciones y un Escrutador.

El Directorio así elegido será posesionado por el Director de las Elecciones en la misma Asamblea General e iniciará su gestión inmediatamente.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPENSACIONES POR COMISIONES

Art. 17 Se establecen dos únicas compensaciones por comisiones debidamente autorizadas y cumplidas por los miembros del Directorio o por los delegados de las Juntas de Usuarios designadas para gestiones relativas.

- a) A la cabecera cantonal diez dólares, a la capital provincial quince dólares por cada día de comisión.
- b) Fuera de la provincia a excepción de Imbabura la Asamblea General establecerá el valor que se deberá reconocer al comisionado.

CAPÍTULO V

DEL PRESUPUESTO DE LA JUNTA GENERAL DE USUARIOS Y CONTRIBUCIONES DE LOS USUARIOS

Art. 18 El Directorio de la Junta General de Usuarios preparará hasta el 30 de noviembre de cada año, el presupuesto desglosado y con mayor detalle posible para la administración, operación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Riego del año siguiente, en función del monto total que se obtenga de multiplicar la tarifa volumétrica por el área total de riego. La tarifa volumétrica transformada a contribución de cada usuario en dólares por hectárea, será calculada por el Administrador de la institución si lo hubiere o por el Presidente, y presentada al Consejo Directivo.

Art. 19 El presupuesto, su distribución y la contribución de cada usuario será puesto a consideración de la Asamblea General hasta máximo el 31

de diciembre de cada año para su conocimiento y aprobación y entrará en vigencia inmediatamente.

Art. 20 El valor de la contribución por hectárea que cada usuario deba cancelar se recaudará según el mecanismo que se establezca, máximo hasta el último día laborable del año que se trate.

Art. 21 Vencido el último día laborable del año que se trate, si el usuario no ha cancelado el valor que le corresponde , se le dará el trato que determine el literal b) del Art. 32 de este Reglamento, además deberá cancelar el costo del interés por mora generado, determinado por el Banco Central; los gastos por reconexión del servicio de riego y la multa correspondiente determinada por el Directorio.

Art. 22 El Consejo Directivo ejecutará el plan anual a través de adquisiciones, mingas, convenio o contratos. Las adquisiciones cuando el monto exceda de 5 salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de la adquisición requerirá de al menos dos proformas. Las adquisiciones, convenios y contratos en las que exceda los 10 salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha, requerirán autorización de la Asamblea General, salvo que hayan sido específicamente incluidas en el presupuesto anual.

Art. 23 El Tesorero y Contador serán los responsable de llevar adecuadamente los registros que permitan identificar con claridad el movimiento presupuestario y económico de ingresos y egresos de la Junta General de Usuarios, así como los documentos que los sustentan.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBRAS

Art. 24 La Junta General, a través de sus funcionarios, mantendrá permanentemente actualizado el inventario de las obras del sistema, especialmente lo que corresponde a tomas del canal principal y secundarios.

Art. 25 Nadie podrá ejecutar trabajo alguno en el canal principal (que incluye sifones u otras adecuaciones) o en sus obras especiales sin autorización y aprobación del Directorio.

Art. 26 Los usuarios de cada derivación tienen la responsabilidad del mantenimiento de sus obras. El Directorio de la Junta podrá suspender el uso del agua a los usuarios cuyas conducciones no estén adecuadamente mantenidas y en condiciones aceptables en base al informe de los delegados de las derivaciones o del Administrador del Canal de Riego.

Art. 27 Es obligatoria la asistencia y colaboración de los usuarios en la realización de las mingas convocadas por el Consejo Directivo o sus respectivas derivaciones. En caso de inasistencia e incumplimiento los usuarios serán sancionados conforme lo determina el Art. 32 literal d) de este reglamento.

CAPÍTULO VII

DEL USO DEL AGUA

Art. 28 El Consejo Directivo de la Junta General de Usuarios a través del Presidente y Administrador de la institución si hubiere, preparará el programa de operación del Sistema, el mismo que incluirá:

- a) Número de cédula de identidad del usuario.
- b) Extensión del terreno, linderos y ubicación en el Sistema.

- c) Tiempo de riego que corresponde a cada usuario.
- d) Calendario por día y hora que cada usuario tiene que usar el agua.

Art. 29 Los vocales de la Junta General de Usuarios serán los responsables de vigilar que los turnos establecidos en el programa de operaciones se cumplan. De su incumplimiento reportarán al Directorio para la imposición de las sanciones respectivas.

Art. 30 Ningún usuario puede alterar el calendario establecido en el plan de operación.

Art. 31 En épocas de escasez de agua, el Directorio podrá previo un análisis y estudio técnico, modificar los calendarios de riego, propendiendo siempre a la más justa y equitativa atención a todos los sectores de usuarios.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Art. 32 Se establecen las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Junta General de Usuarios pueda iniciar contra cualquier usuario o grupo de usuarios que la falta amerite:

- a) Por inasistencia a las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias de la Junta de Usuarios, se cobrará una multa de 10 dólares. La tercera inasistencia consecutiva será penalizada con la suspensión temporal del servicio de riego.
- b) El incumplimiento por más de ocho días en la cancelación de las contribuciones y/o cuotas acordadas por las Asambleas, aparte de los intereses establecidos se suspenderá el servicio del agua de riego hasta que la cancelación se realice.
- c) Por la alteración de turnos, por violación de las seguridades en las estructuras de derivación, alteración de cajas de reparto, él o los usuarios

serán sancionados con un monto equivalente al valor de la tarifa establecida para ese terreno en la primera ocasión, y con dos veces el valor hasta la tercera reincidencia. En caso de no cancelar se procederá a la suspensión del servicio de riego, sin perjuicio de reparación obligatoria del daño que ocasione.

d) En caso de inasistencia e incumplimiento en la realización de las mingas convocadas por el Consejo Directivo, los usuarios serán sancionados de la siguiente manera:

a) De 0.1 a 2.0 Hectáreas 10 dólares

b) De 2.1 a 5.0 Hectáreas 20 dólares

c) De 5.1 en adelante 30 dólares

e) Por contaminación comprobada de las aguas del canal se impondrá a los usuarios infractores una multa equivalente a 3 salarios mínimos vitales vigentes.

f) No se permitirá la presencia y siembra de árboles maderables ni frutales a una distancia menor de 6 metros junto al canal principal, ni cultivos cerca de la plataforma del canal, es decir se dejará un mínimo de 2 metros de distancia del canal principal y 1 metro de los canales secundarios.

g) Serán sancionados con 3 salarios mínimos vitales vigentes a la fecha, los usuarios a quienes se les ha comprobado dando mal uso y/o desperdicio del agua de riego.

h) No se permitirán las faltas de respeto por palabra u obra, de los usuarios hacia los Directivos, o hacia los funcionarios de la organización, ni entre usuarios; de comprobarse estos hechos, el causante pagará una multa equivalente a 1 salarios mínimos vitales la primera vez, 3 salarios mínimos vitales la segunda vez y suspensión del servicio de riego por un mes la tercera ocasión.

i) Las faltas de respeto por palabra u obra comprobados por parte de los Directivos de la Junta o funcionarios hacia los usuarios serán penalizados con 3 salarios mínimos vitales la primera vez, 5 salarios mínimos vitales la

segunda vez y suspensión del servicio de riego por un mes la tercera ocasión.

CAPÍTULO IX

DEL PADRÓN DE USUARIOS

De acuerdo al capítulo V Art. 13 del Estatuto vigente, es deber de la Junta General de Usuarios mantener el padrón de usuarios.

Art. 33 La actualización del Padrón de Usuarios debe realizarse antes de elaborar los planes y presupuestos, es decir, durante los meses de septiembre y octubre de cada año, determinando las fechas de inicio y finalización.

Art. 34 Para iniciar el proceso de actualización del padrón de usuarios, el Consejo Directivo promocionará esta actividad en la Asamblea General con el propósito de que cada usuario prepare sus documentos con la debida anticipación.

Art. 35 El Consejo Directivo delegará al Administrador de la institución si lo hubiere para que sea responsable de la recopilación de toda la información, caso contrario será el Presidente del Directorio el encargado de realizar esta actividad.

Art. 36 La información requerida deberá contener lo siguiente:

Datos Obligatorios

1. Datos del Terreno

- a) Número del lote según el mapa o croquis de tenencia de la tierra.
- b) Superficie total del terreno
- c) Área regable

d) Ubicación en la Junta de Usuarios o derivación

2. Datos del Usuario

- a) Número de cédula de identidad.
- b) Nombres completos.
- c) Otros (Número de propiedades que posee en el sistema).

3. Datos de Riego

- a) Canal secundario o toma, caja.
- b) Capacidad
- c) Tiempo de riego.
- d) Frecuencia de riego.

4. Datos del Cultivo

- a) Qué cultivos realiza?
- b) Superficie de cada uno de los cultivos
- c) Épocas de siembra

5. Otros

- a) Nombre del arrendatario.

6. Documentos necesarios para respaldar el padrón de usuarios.

- a) Solicitud de uso del agua
- b) Copia de la escritura
- c) Copia de la cédula de identidad
- d) Croquis con linderos del terreno
- e) Otros

7. Manejo del Padrón

- a) Crear una base de datos (abrir carpeta por propiedad)
- b) Ordenar cronológicamente.
- c) Crear archivos de respaldo para los archivos digitales

d) Sacar registros de cambios por año.

Art. 37 Para dar cumplimiento a esta disposición, es necesario que el Administrador si lo hubiere o el Presidente, solicite oportunamente esta información a los Directivos de cada derivación, dicha documentación será archivada en la Junta General de Usuarios.

Art. 38 Los problemas que se presentaren en el desarrollo de esta actividad, serán analizados y resueltos en el Consejo Directivo, en última instancia el trámite será tratado en la entidad gubernamental encargada del control de las Juntas de Usuarios.

Art. 39 En caso de incumplimiento, se aplicará una multa equivalente al 50% de la tarifa volumétrica fijada por la Junta General de Usuarios para esa propiedad.

CAPÍTULO X

DE LA OPERACIÓN

Art. 40 El Consejo Directivo a través de su Administrador del Canal de Riego, actualizará por lo menos una vez al año el inventario de las estructuras del sistema de riego, desde la Bocatoma hasta la última de las entregas o tomas, incluidas las conducciones secundarias y de distribución a derivación o sector, según corresponda. Las derivaciones están obligadas a preparar y entregar al Directorio el inventario actualizado de sus estructuras.

Art. 41 Nadie podrá ejecutar trabajo alguno en el canal principal o secundario, ni en sus estructuras; sin la autorización escrita del Directorio de la Junta General. Al interior de las derivaciones o sectores la autorización la otorga la junta de usuarios a la que corresponda.

Art. 42 Está expresamente prohibido a cualquier usuarios alterar los turnos y tiempos de riego establecidos por la Junta General o por las juntas de usuarios según corresponda.

Art. 43 Está expresamente prohibido obstruir el libre flujo del agua en los canales con cualquier tipo de elemento, equipo o componente extraño al sistema. El arrojar basura o productos químicos a los canales o conducciones se considerará como una violación a este artículo.

Art. 44 El Presidente de la Junta General y el Administrador del Canal de Riego son los responsables de vigilar que los turnos de riego y las regulaciones del presente reglamento se cumplan. De su incumplimiento se reportará al Directorio cuando se trate del canal principal o secundario; y, a la derivación cuando ocurra en su interior. La directiva de la junta que corresponda juzgará al infractor e impondrá la sanción que amerite.

Art. 45 En épocas de escasez de agua, por fuerza mayor o caso fortuito, el Directorio a través de su administrador del canal podrá modificar los turnos de riego o los volúmenes de asignación de aguas. Para ello analizará técnicamente la situación, evaluando criterios de proporcionalidad de áreas, de tal manera que el impacto que provoca la reducción de los volúmenes de agua a los cultivos sea el menor posible. Toda modificación a los turnos de riego o asignaciones de agua, en épocas de escasez o no, deberá ser notificada con suficiente anticipación a los usuarios.

Art. 46 La entrega y distribución del agua al interior de las derivaciones se realizará en forma ordenada, según el calendario establecido. Él o los usuarios que por cualquier motivo decidan no utilizar su agua en el día y hora asignados, están obligados a notificar por lo menos con un día de anticipación a la Junta General o derivación correspondiente, su decisión

y, de no hacerlo, perderá su turno y se les considerará como infractores, sujetos a la sanción que corresponda.

Art. 47 El Presidente y Administrador del Canal regularán las entregas de agua a las derivaciones en los puntos de control, de acuerdo con los volúmenes asignados a cada una de ellas y utilizando las estructuras de medición del agua existentes o mediante la realización de aforos.

Art. 48 Solo los usuarios registrados en el Padrón de Usuarios tendrán derecho a recibir el servicio de riego.

Art. 49 El Padrón de Usuarios está definido en el Estatuto y Reglamento, constituye un medio de prueba de la existencia de los derechos de agua de cada usuario, que no podrán modificarse sin intervención del mismo. En caso de traspaso de propiedad de los predios a compradores, herederos o donatarios, con la sola presentación del título de propiedad del predio por parte de su nuevo propietario, el Directorio traspasará automáticamente el derecho del uso del agua en forma total o proporcional a la superficie traspasada al nuevo titular.

Art. 50 El Directorio de la Junta General o de las derivaciones que corresponda, está obligada a verificar por lo menos una vez al año, el estado de las obras del sistema; y podrá suspender el riego a los usuarios que no mantengan en buen estado sus condiciones o estructuras, especialmente si el deterioro de éstas es tal que se evidencie descuido, abandono o que amenazare destrucción con riesgo de daños a terceros.

Art. 51 No se permitirá transferencia de derechos de riego a predios fuera del área de comando del Sistema. En todo caso, si los caudales de captación a nivel de canal principal se incrementaren o la eficiencia de riego fuese tal que existan caudales sobrantes en cualquier derivación; la Junta General de Usuarios propenderá siempre satisfacer en primer lugar

las necesidades del área de comando, y solo cuando éstas estén satisfechas, podrán pensar en incrementarla, cumpliendo con lo que establece el Estatuto; esto es, con la aprobación de las dos terceras partes de la votación de la Asamblea General.

Art. 52 El Consejo Directivo informará en cada Asamblea General ordinaria del cumplimiento de las actividades de operación del sistema.

CAPÍTULO XI

DEL MANTENIMIENTO

Art. 53 El Consejo Directivo a través de su Presidente preparará hasta finales de cada año, un plan y calendarios de mantenimiento del canal principal, a ejecutarse el año inmediatamente siguiente. Para ello deberá contar obligatoriamente con la participación de las juntas de usuarios o derivaciones, realizando un diagnóstico de necesidades que tome en cuenta todos los componentes del sistema: Bocatoma, canal principal y sus estructuras, conducciones secundarias y sus estructuras, plataforma, caminos de acceso; y, además los factores que afecten su funcionamiento normal: obstrucción, crecimiento de vegetación nociva, vida útil y desgaste de las obras. Se fundamentará en la experiencia de años anteriores.

El plan y calendario anual de mantenimiento se empezará a preparar en el mes de agosto de cada año y se lo remitirá a cada derivación hasta fines del mes de octubre, para comentario. Recibidos los comentarios o no, el Consejo Directivo preparará el documento definitivo para someterlo a la aprobación de la Asamblea General en el mes de noviembre.

Art. 54 El Presidente es el responsable del cumplimiento del plan y calendario anual de mantenimiento.

Art. 55 Los trabajos de mantenimiento se ejecutarán por contrato o por mingas, de acuerdo con la urgencia, presupuesto y grado de especialización necesarios.

Art. 56 La Junta General de Usuarios conforme a sus reglamentos normará y controlará la participación y aporte de los usuarios cuando los trabajos de mantenimiento o reparación se realicen por mingas.

Art. 57 Por amenaza o peligro inminente de daño al canal o estructuras principales del sistema, o por emergencia provocada por causa de fuerza mayor o caso fortuito, el Directorio convocará a una Asamblea General Extraordinaria en forma inmediata, a fin de coordinar las acciones que deba ejecutarse de acuerdo con la magnitud del peligro o daño.

Art. 58 El Consejo Directivo informará en cada Asamblea General Ordinaria del cumplimiento, gastos y participación de los usuarios en los trabajos de mantenimiento rutinarios o de emergencia.

Art. 59 La Junta General de usuarios y las juntas de usuarios o derivaciones, tienen la responsabilidad de vigilar que los trabajos de mantenimiento se realicen de acuerdo con el plan y calendario aprobados.

CAPÍTULO XII

DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA GENERAL DE USUARIOS

Art. 60 Del Administrador de la Institución

En caso de requerir los servicios profesionales de un Administrador, para ayudar en el manejo administrativo de la institución; éste deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Guiar las actividades de administración, operación, mantenimiento del sistema y rehabilitación.

- b) Controlar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Directorio y la Asamblea General.
- c) Supervisar el desempeño de las actividades de los empleados.
- d) Proponer soluciones a los problemas que generan en el sistema.
- e) Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- f) Revisar los registros diarios de caudales del canal entregados por el administrador del canal de riego y velar porque el agua tenga uso eficiente y justo destino en coordinación con el personal encargado del sistema.
- g) Apoyar en el manejo de la contabilidad de la organización.
- h) Vigilar el uso del agua de acuerdo al cuadro de caudales aprobado por la Junta.
- i) Informar de daños, perjuicios y alteraciones en el uso de las aguas, modificación de tomas, etc.
- j) Coordinar conjuntamente con el presidente la actualización del Padrón de Usuarios.
- k) Notificar y entregar citaciones por cuotas o pagos pendientes.

Art. 61 Del Administrador del Canal de Riego

Son funciones del Administrador del Canal de Riego las siguientes:

- a) Apoyar al administrador si lo hubiere o al Presidente en el control del uso del agua.
- b) Informar de daños ocasionados en el canal principal y derivaciones.
- c) Registrar periódicamente el caudal en el canal principal y derivaciones mediante aforos.
- d) Comunicar al administrador de cambios en el padrón de usuarios para su actualización.
- e) Controlar la distribución del agua.
- f) Mantener actualizado el inventario de la infraestructura del canal de riego.
- g) Suspender el servicio de riego que corresponda; según sea el caso, por aplicación de sanciones.

- h) En épocas de estiaje regular la distribución del agua de riego, según el plan de operaciones.
 - i) Realizar el mantenimiento de las estructuras de operación del canal (compuertas).
 - j) Controlar el caudal de agua que ingresa al canal principal.
- Informar de daños o anomalías que se presenten en la bocatoma.

Art. 62 De la Secretaria - Recaudadora

Son funciones de la Secretaria - Recaudadora las siguientes:

- a) Entregar facturas inmediatamente recibido el dinero por las recaudaciones del uso del agua de riego.
- b) Emitir un recibo por el cobro de multas o sanciones de ser el caso.
- c) Realizar las actas de entrega recepción del dinero al Tesorero y legalizarlas con su firma.
- b) Elaborar oficios, memorandos, convocatorias, entre otros.
- c) Trabajar conjuntamente con el Secretario del Directorio, en la elaboración de convocatorias para las reuniones de Asamblea y Directorio.
- d) Recepción y archivo de documentos.
- e) Brindar una atención cordial a los usuarios.
- f) Custodia y manejo del fondo de caja chica.

CAPÍTULO XIII

DE LA UTILIZACIÓN DE MOTOCICLETAS

Art. 63 Las motocicletas serán utilizadas por el personal contratado por la Junta General, ya sean el administrador de la organización si lo hubiere o el administrador del canal de riego, para la ejecución de sus funciones.

Art. 64 Se autoriza el manejo de las motocicletas a miembros del Directorio cuando presenten la debida justificación y autorización por parte del Presidente de la Junta General.

Art. 65 No podrán utilizarse las motocicletas con fines personales.

Art. 66 Esta estrictamente prohibido llevar a personas que no sean parte del personal contratado por la organización. Se limita el uso de las motocicletas dentro del área del sistema de riego.

Art. 67 Se deberá manejar un registro de movilización, en la que conste:

- a) Nombre del Conductor
- b) Hora de salida y retorno
- c) Destino
- d) Objetivo

Art. 68 Es responsabilidad del conductor darles mantenimiento y limpieza.

Art. 69 En caso de ocurrir daños se informará inmediatamente al Directorio para que se tomen las medidas pertinentes.

Art. 70 Las llaves de las motocicletas deberán reposar en el archivador de la Junta General, en caso de requerirlas se solicitará a la persona responsable de su custodia, en este caso la secretaria contratada por la organización.

Art. 71 El Directorio deslinda responsabilidades cuando:

- a) Se haya utilizado las motocicletas fuera del área del sistema.
- b) No exista justificación por parte del conductor sobre su salida.
- c) Se compruebe dando mal uso a las mismas.
- d) Se ocasionen daños por mal manejo.

El presente Reglamento Interno fue discutido y aprobado en Asamblea General el día viernes 12 de abril de 2013.

CERTIFICADO POR:

Sr. Roberto Espinoza
PRESIDENTE DE LA JGU-SVP

Sra. Nidia Insuasti
SECRETARIA DE LA JGU-SVP

ANEXO N° 10

INSTALACIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS

OFICINAS Y ÁREAS VERDES



PARTE EXTERNA DE LAS OFICINAS



ANEXO Nº 11

INFRAESTRUCTURA DEL CANAL DE RIEGO

CAJA DE DISTRIBUCIÓN Y SUS COMPUERTAS



CANAL DE RIEGO PRINCIPAL

